

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|---|
| Γενική Διεύθυνση: | Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας |
| Τμήμα: | Προνοιακών Επιδομάτων |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος του Τμήματος Προνοιακών Επιδομάτων |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | - |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος του Τμήματος Προνοιακών Επιδομάτων - Γενικών καθηκόντων |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΥΕ διαφόρων ειδικοτήτων |

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

| |
|--|
| Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας) |
| 1.Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων του Τμήματος και της εκκαθάρισης του αρχείου. 2.Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες του Τμήματος και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων 3.Η διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών). 4.Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα και κατευθύνει το κοινό 5.Η διακίνηση της αλληλογραφίας και των εγγράφων του Τμήματος στο κτίριο της Δ/νσης. |

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

| |
|--|
| Διαδικασίες: |
| 1.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ 2.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ |

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

| |
|--|
| Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος) |
| Εκπαίδευση: - Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής |
| Βασικές γνώσεις: Βασική γνώση τήρησης αρχείου – φακέλων Βασική γνώση διαχείρισης αποθήκης |
| Δεξιότητες / Ικανότητες: Ικανότητα εξυπηρέτησης πελατών / κοινού Επικοινωνία |

| |
|--|
| Διαχείριση κρίσεων Εργασία σε ομάδες <u>Ξένες γλώσσες:</u> - <u>Εμπειρία:</u> - |
|--|

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |