

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Κοινωνικής Αρωγής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής – 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. Τηλεφωνική επικοινωνία για ενημέρωση των ανασφάλιστων για την πορεία της αίτησής τους 2. Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων του Τμήματος και της εκκαθάρισης του αρχείου. 3. Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες του Τμήματος και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων 4. Η διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών). 5. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα και κατευθύνει το κοινό 6. Αποστολή - παραλαβή Φαξ.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ 2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ 3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ 4. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ 5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΕ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ 6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

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

Επιθυμητή η βασική γνώση χειρισμού Η/Υ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, Συνεργασία, Ευγένεια

Διαχείριση κρίσεων

Ικανότητα εξυπηρέτησης κοινού με ιδιαιτερότητες (ναρκομανείς, αθίγγανοι, αλλοδαποί, καρκινοπαθείς, άτομα με αναπηρία, με χρόνιες παθήσεις, με ψυχιατρικά προβλήματα, αποφυλακισμένοι κλπ)

Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

-

Εμπειρία:

-

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