

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης – Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1.Φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.2. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση και κατευθύνει το κοινό.3. Παρέχει υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με τη διαχείριση του χρόνου του για συναντήσεις4.Παραλαβή αλληλογραφίας – παράδοση στο Διευθυντή5.Αποστολή - παραλαβή Φαξ.5.Αναπαρωγή εγγράφων της Διεύθυνσης – Φωτοτυπίες6.Αναρτηση αποφάσεων κλπ σε πίνακα ανακοινώσεων .7.Έλεγχος της κεντρικής εισόδου των κτιρίων της Δ/νσης.8.Παροχή διανομή τροφίμων, συμβολή στις βοηθητικές εργασίες κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων.9.Φροντίζει για την παραλαβή και αποθήκευση υλικών.10.Διεκπεραιώνει την αποστολή των εγγράφων και της αλληλογραφίας της Δ/νσης στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και στις Υπηρεσίες του. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου και τις Υπηρεσίες του καθώς και αναλώσιμα, γραφική ύλη κλπ.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ2.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: - ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, (Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής)

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση της χωρικής επισήμανσης των Υπηρεσιών του Δήμου.

Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης των εγγράφων

Επιθυμητή η βασική γνώση χειρισμού Η/Υ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, Συνεργασία, Ευγένεια

Διαχείριση κρίσεων

Επιθυμητό, δίπλωμα οδήγησης μηχανής ή αυτοκινήτου.

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