

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	-
Διεύθυνση:	Νομικής Υποστήριξης
Τμήμα:	Γραμματείας και Αρχείου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ Διοικητικού / Διοικητικός

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η παραλαβή των εγγράφων που αφορούν τη Διεύθυνση, διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
2. Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η διακίνησή τους
3. Η παραλαβή των δικαστικών και εξώδικων εγγράφων που επιδίδονται με δικαστικό επιμελητή.
4. Άνοιγμα και προετοιμασία φακέλων δικαστικών υποθέσεων. Σύνταξη και αποστολή διαβιβαστικών προς υπηρεσίες του Δήμου.
5. Η διαβίβαση των δικογράφων και των αποφάσεων των δικαστηρίων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
6. Η τήρηση ημερολογίου με τις δικασίμους και η διαρκής ενημέρωση αυτού
7. Η παρακολούθηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων του τμήματος δικαστικού
8. Η εισήγηση για την έκδοση πιστώσεων προκειμένου να εξασφαλιστεί η αμοιβή εξωτερικών συνεργατών της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης
9. Η διαμόρφωση και διαχείριση αιτημάτων (διεξαγωγή των απαραίτητων ενεργειών) για προμήθειες βιβλίων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού της υπηρεσίας προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
10. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των πιστώσεων
11. Η εισήγηση για αναμόρφωση του προϋπολογισμού
12. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση του προϋπολογισμού
13. Η τήρηση αρχείου
14. Η οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της Δ/σης Νομικής Υποστήριξης
15. Η έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου
16. Η σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων
17. Η σύνταξη προγραμματισμού και απολογισμού της Διεύθυνσης
18. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
2. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
3. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού

5. Οικονομική διαχείριση
6. Σύνταξη προϋπολογισμού
7. Σύνταξη απολογισμού
8. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων
9. Παρακολούθηση γνωμοδοτήσεων
10. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης

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:

Δευτεροβάθμια ή τριτοβάθμια εκπαίδευση (ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ξένες γλώσσες:

Δεν κρίνεται απαραίτητο

Εμπειρία:

Χρήσιμη η διοικητική εμπειρία

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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