

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

Γενική Διεύθυνση:	Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Παιδικών Σταθμών
Τμήμα:	Διοικητική Υποστήριξη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, υπεύθυνος για τη Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων και για θέματα Διαχείρισης Προσωπικού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και η διακίνησή της στα τμήματα της Διεύθυνσης.</li><li>• Η αρχειοθέτηση εγγράφων της Δ/σης καθώς και η εκκαθάριση του αρχείου.</li><li>• Η έκδοση ημερήσιου-μηνιαίου παρουσιολογίου - απουσιολογίου, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων καθώς και η διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.</li><li>• Η Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ., στο πρόγραμμα Διαύγεια, στο πρόγραμμα Εργάνη, στο ΟΠΣΟΥ, στην ιστοσελίδα του Δήμου κ.λπ.</li><li>• Η Ηλεκτρονική παρακολούθηση πιστώσεων.</li><li>• Η σύνταξη των βεβαιώσεων, απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.</li><li>• Η εισήγηση προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της συμμετοχής υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια, κ.τ.λ.</li><li>• Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχου, γνωμοδοτήσεων.</li><li>• Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.</li><li>• Η σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου για κάλυψη αναγκών των παιδικών σταθμών (για γιορτές π.χ καλοκαιρινή γιορτή ή για διάφορες βλάβες)</li><li>• Η παροχή πληροφοριών στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.</li><li>• Η διοικητική υποστήριξη του Διευθυντή.</li></ul>

- Η διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές
- Επιμέλεια & σύνταξη όλων των Διοικητικών Πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη Λειτουργία της Διευθύνσεως.
- Παροχή Διοικητικής-Γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση και στον Προϊστάμενό της.

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

### **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: Απόφοιτος Λυκείου, ή Απόφοιτος ΑΕΙ ή Απόφοιτος ΤΕ

Βασικές γνώσεις: Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστού, γνώση στη διαχείριση-διεκπεραίωση εγγράφων.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Καλό να υπάρχει, αλλά όχι απαραίτητη ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ECDL Ή ΟΠΟΙΟΥΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΟΥ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ 3 ως 6 ενότητες, ομαδικής εργασίας

Ξένες γλώσσες: δεν είναι απαραίτητες

Εμπειρία: Τουλάχιστον διετή εμπειρία στη διαχείριση-διεκπεραίωση εγγράφων, στην τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και στα θέματα προσωπικού.

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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