

Περίγραμμα θέσης εργασίας

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 - Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ, ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης στο Δημαρχιακό μέγαρο.2. Η διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης.3. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.4. Οι επιδόσεις5. Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων της Διεύθυνσης).6. Η διαχείριση της αποθήκης του Τμήματος (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών).7. Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων της Διεύθυνσης και της εκκαθάρισης του αρχείου.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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: Επιθυμητό Απολυτήριο Λυκείου
Βασικές γνώσεις: Χρήσης Ηλεκτρονικού Υπολογιστού, να γνωρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου, να γνωρίζει από διεκπεραίωση εγγράφων
Δεξιότητες / Ικανότητες: Ομαδική Εργασία, να είναι πρόθυμος εξυπηρετικός και ευγενικός.
Ξένες γλώσσες: Όχι απαραίτητη
Εμπειρία: Τουλάχιστον τριετή από διακίνηση εγγράφων και επιδόσεις.

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