

Περιγραφή θέσης εργασίας 2

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού και Τουρισμού
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Διαχείρισης εισερχομένων-εξερχομένων και Θεμάτων Προσωπικού του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας Δ/νσης, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων, φωτοτυπίες και διανομή στα τμήματα της Δ/νσης.
2. Διατήρηση αρχείου Δ/νσης (τήρηση φακέλλων και εκκαθάριση).
3. Έκδοση ημερήσιων και μηνιαίων δελτίων απόντων Δ/νσης.
4. Σύνταξη ημερήσιου δελτίου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού του Τ.Δ.Υ.
5. Προγραμματισμός κανονικών αδειών του Τ.Δ.Υ. και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης.
6. Διεκπεραίωση αδειών προσωπικού Δ/νσης.
6. Σύνταξη καταστάσεων προσωπικού ασφαλείας της Δ/νσης.
7. Σύνταξη δελτίων – βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Δ/νσης.
8. Σύνταξη καταστάσεων για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε επιμορφωτικά σεμινάρια/ημερίδες.
9. Διαδικασία χορήγησης αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης (και ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ).
10. Γραμματειακή υποστήριξη Δ/νσης (έγγραφα, απαντητικές επιστολές κ.λ.π.).
11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Προβολή εκδηλώσεων
2. Θεώρηση γνησίου υπογραφής
3. Οικονομική διαχείριση
4. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
5. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
6. Διαδικασία εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων
7. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
8. Σύνταξη Ετήσιου Προυπολογισμού
9. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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:

Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, συνεργασία με τους συναδέλφους.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών

Εμπειρία:

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης