

Περιγραφή θέσης εργασίας 3

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού & Τουρισμού
Τμήμα:	Διοικ.Υποστήριξης & Προβολής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Προβολής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμ.Διοικητικής Υποστήριξης & Προβολής, κλητήρας-θυρωρός-γενικών καθηκόντων
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. Παραλαβή, παράδοση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/σης από και προς το Δημαρχιακό μέγαρο καθώς και με άλλες εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου.2. Διακίνηση αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Δ/σης.3. Διενέργεια επιδόσεων υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων, προσκλήσεων κ.α.4. Αναπαραγωγή (φωτοτυπίες) εγγράφων για τις ανάγκες της Δ/σης.5. Έλεγχος και επίβλεψη για την ασφάλιση των χώρων του κτιρίου που στεγάζεται η Δ/ση και τα τμήματα.6. Έλεγχος της εισόδου δημοτών/πολιτών με στόχο την πρόληψη κλοπών, φθορών κλπ.7. Πληροφόρηση του κοινού για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τα Τμήματα της Δ/σης.8. Εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στην φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.9. Διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης κ ά;λλων αναλωσίμων και ανανέωση αυτών).

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1.Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων2.Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης3.Διαδικασία εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων4.Διαχείριση θεμάτων προσωπικού5.Οικονομική διαχείριση6.Σύνταξη Ετήσιου Προυπολογισμού7.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 υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες/ Ικανότητες:

Ευγένεια, διάθεση για εξυπηρέτηση, επικοινωνία, ικανότητα συνεργασίας

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή γνώση Αγγλικών.

Εμπειρία:

Επιθυμητή

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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