

## Περίγραμμα θέσης εργασίας 4

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού & Τουρισμού
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης & Προβολής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Προβολής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμ. Διοικ.Υποστήριξης & Προβολής για την προβολή των εκδηλώσεων της Δ/σης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1.Ανάπτυξη δράσεων και τεχνικών προβολής των δραστηριοτήτων της Δ/σης μέσω internet 2.Συνεργασία με τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και το γραφείο Τύπου. 3.Επιμέλεια της εν γένει προβολής του προγράμματος εκδηλώσεων και των λοιπών δράσεων της Δ/σης με κάθε πρόσφορο μέσο και τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων. 4.Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

<b>Διαδικασίες:</b>
1.Προβολή εκδηλώσεων /δράσεων Δ/σης Πολιτισμού & Τουρισμού 2.Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων 3.Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης 4.Διαδικασία εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων 5.Διαχείριση θεμάτων προσωπικού 6.Οικονομική διαχείριση 7.Σύνταξη Ετήσιου Προυπολογισμού 8.Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<b>Εκπαίδευση:</b> Πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
<b>Βασικές γνώσεις:</b> Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας

κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, ικανότητα συνεργασίας

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητα Αγγλικά, επιθυμητές άλλες γλώσσες

Εμπειρία:

Επιθυμητή

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

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

---

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης