

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|---|
| Γενική Διεύθυνση: | Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Βιβλιοθηκών & Μουσείων |
| Τμήμα: | Διοικητικής Υποστήριξης |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος Τμ. Διοικητικής Υποστήριξης |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Κλητήρας |
| 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) |
| 1. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης 2. Φύλαξη (άνοιγμα – κλείσιμο κτιρίου) 3. Πληροφόρηση κοινού |

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

| |
|--|
| Διαδικασίες: |
| 1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ 2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ 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) |
| <u>Εκπαίδευση:</u> Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης |
| <u>Βασικές γνώσεις:</u> |
| <u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Επικοινωνία, Εργασία σε ομάδα |
| <u>Ξένες γλώσσες:</u> _ |
| <u>Εμπειρία:</u> _ |

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: | (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
|------------------------------|-------------------------------------|--|

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: | (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
|------------------------------|-------------------------------------|--|