

Περιγραφή 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):	Διοικητικοί υπάλληλοι
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης – Γραμματειακή Υποστήριξη
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

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. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης2. Η αρχειοθέτηση εγγράφων της Δ/σης3. Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων4. Η έκδοση ημερήσιου-μηνιαίου παρουσιολογίου - απουσιολογίου καθώς και η διαχείριση αιτήσεων πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων5. Η σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών – στάσεων εργασίας υπαλλήλων της Δ/σης6. Η εισήγηση προς τη Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων συμμετοχής υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ7. Η σύνταξη προϋπολογισμού της Δ/σης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής8. Η υποβολή στοιχείων οικονομικού απολογισμού των τμημάτων της Δ/σης9. Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών – προμηθειών-εργασιών10. Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για απευθείας αναθέσεις προμηθειών-εργασιών11. Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχου, γνωμοδοτήσεων, συμφωνητικών, αποφάσεων Π.Α.Υ.12. Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής13. Η Αποστολή στοιχείων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης για έγκριση νομιμότητας δαπανών14. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών15. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση διαχείρισης πιστώσεων (ΟΠΣΟΥ)16. Η καταχώριση στοιχείων στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ.17. Η καταχώριση στοιχείων στο πρόγραμμα Διαύγεια18. Η καταχώριση στοιχείων στο πρόγραμμα Εργάνη19. Η διενέργεια θεωρήσεων του γνησίου της υπογραφής20. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών στο πληροφοριακό σύστημα για την εξυπηρέτηση του πολίτη21. Η διοικητική υποστήριξη των Προϊσταμένων των Τμημάτων & της Δ/σης

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
4. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
5. ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

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 Λυκείου ή Τ.Ε.Ι ή Α.Ε.Ι

Βασικές γνώσεις: καλή χρήση Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Εργασία σε ομάδα, Συντονισμός & έλεγχος διαδικασιών

Ξένες γλώσσες: Αγγλικά

Εμπειρία: _

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