

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΔΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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. Έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου της Διεύθυνσης2. Διαχείριση των αιτήσεων πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης3. Σύνταξη των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης4. Εισήγηση, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες κ.λ.π.5. Σύνταξη και διεκπεραίωση μηνιαίων καταστάσεων πληρωμών εργαζομένων της Διεύθυνσης με σύμβαση έργου6. Παροχή πληροφοριών στο κοινό7. Υποβολή στοιχείων απολογισμού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της8. Επιμέλεια των αποφάσεων που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών9. Μέριμνα για τη φύλαξη, αποθήκευση και διακίνηση όλων παραλαμβανομένων υλικών (πλην βιβλίων και λοιπού υλικού για τις συλλογές των Βιβλιοθηκών καθώς και των εικαστικών έργων)10. Υποβολή απολογισμού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της11. Υποβολή στοχοθεσίας της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της12. Υποβολή προϋπολογισμού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της13. Υποβολή επιχειρησιακού προγράμματος της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της14. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης15. Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων16. Τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας της Διεύθυνσης17. Μέριμνα για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης18. Σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών που αφορούν το Τ.Δ.Υ. και τη γραμματεία της Διεύθυνσης19. Παροχή διοικητικής υποστήριξης στον Π/Δ και διαχείριση του χρόνου του για συναντήσεις20. Επιμέλεια των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της21. Επιμέλεια των εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη22. Επιμέλεια των αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

23. Επιμέλεια εισηγήσεων για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού
24. Παρακολούθηση της διαχείρισης των πιστώσεων
25. Συγκέντρωση από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης των αιτημάτων με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
26. Ανάρτηση στοιχείων στη Δι@υγεια και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων
27. Επιμέλεια και διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση και πληρωμή προμηθευτών και παρόχων υπηρεσιών της Διεύθυνσης
28. Σύνταξη και διεκπεραίωση αποφάσεων Δημάρχου/Αντιδημάρχου για απευθείας αναθέσεις σε προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών
29. Σύνταξη και διεκπεραίωση συμφωνητικών με προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών της Διεύθυνσης
30. Η συγκέντρωση των λογαριασμών όλων των παρόχων Τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών και στη συνέχεια η αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης για ενταλματοποίηση

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ (πλην βιβλίων και λοιπού υλικού για τις συλλογές των Βιβλιοθηκών καθώς και των εικαστικών έργων)
ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ Δι@υγεια ΚΑΙ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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: ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού-Λογιστικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (Διοικητικού-Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Λογιστών) ή ΔΕ (Διοικητικού)

Επιθυμητό Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ /ΤΕΙ της Ελλάδας ή Ισοτίμων της Αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις: Πολύ καλή γνώση Η/Υ, Πολύ καλή γνώση των εφαρμογών ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Καλή Επικοινωνία, συνεργασία και εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση αγγλικών.

Εμπειρία: Μονοετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Προϊσταμένη του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης