

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης-Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ/ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (Κλητήρας)

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. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης2. Παροχή πληροφοριών στο κοινό.3. Αποστολή και παραλαβή εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης προς /από το Γενικό Πρωτόκολλο4. Διεκπεραίωση του ημερήσιου παρουσιολογίου/απουσιολογίου των τμημάτων της Διεύθυνσης προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.5. Διεκπεραίωση των εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή των Τμημάτων της Διεύθυνσης προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και το Γενικό Πρωτόκολλο6. Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών εγγράφων και απαντητικών επιστολών της Διεύθυνσης προς το Γενικό Πρωτόκολλο.7. Διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και φακέλλων της Διεύθυνσης προς τις Υπηρεσίες του Δήμου.8. Διεκπεραίωση όλων των αδειών της Διεύθυνσης προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.9. Φωτοτύπηση των απαιτούμενων εγγράφων των σχετικών με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.10. Ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων.11. Η διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών).

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα προαναφερθέντα καθήκοντα διεκπεραιώσεων αφορούν και τα τρία τμήματα της Διεύθυνσης, τα οποία στεγάζονται σε δύο κτίρια (Β.Π.Κ. και Κ.Ι.Θ.) και διεξάγονται καθημερινά.

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: Υποχρεωτική Εκπαίδευση

Βασικές γνώσεις: Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου

Δεξιότητες / Ικανότητες: Καλή Επικοινωνία και συνεργασία

Ξένες γλώσσες: -

Εμπειρία: -

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