

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Τμήμα:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Α ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Α' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Α Δημοτικής Κοινότητας - 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)
<ul style="list-style-type: none">• Διακίνηση εγγράφων σε Υπηρεσίες του Δήμου, στους Δημοτικούς ή Κοινοτικούς Συμβούλους, καθώς και σε Υπηρεσίες και φορείς εκτός Δήμου.• Τήρηση και Διαχείριση Αρχείου

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ2. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ - ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ3. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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
Δεξιότητες/ικανότητες: Προαιρετικά δίπλωμα οδήγησης μηχανής ή αυτοκινήτου
Εμπειρία: Προαιρετική όχι απαραίτητη