

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Τμήμα:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Β' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Β' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	<b>Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Β' Δημοτικής Κοινότητας - Κλητήρας</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ – Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

- 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:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ - ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
3. 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:

Επικοινωνία

Προαιρετικά δίπλωμα οδήγησης μηχανής ή αυτοκινήτου

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη η εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.