

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Τμήμα:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	<b>Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

- 1) Γραμματειακή Υποστήριξη Συμβουλίου Δ' Δημ. Κοινότητας και Προέδρου του Συμβουλίου (ορισμένος με Απ. Δημάρχου)
- 2) Έκδοση πιστοποιητικών γέννησης & οικογενειακής κατάστασης (ορισμένος με Απ. Δημάρχου)
- 3) Έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας
- 4) Θεώρηση γνησίου υπογραφής - Επικύρωση αντιγράφων (ορισμένος με Απ. Δημάρχου)
- 5) Σύνταξη εισηγήσεων, προεγκρίσεων αδειών ΚΥΕ & αδειών χρήσης μουσικής
- 6) Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων παραβάσεων Κ.Ο.Κ.
- 7) Έκδοση τριπλοτύπου είσπραξης παραβάσεων Κ.Ο.Κ - παραβόλων έκδοσης αδειών μουσικής (ορισμένος με Απ. Δημάρχου)
- 8) Διοικητικές ενέργειες διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων – Διεκπεραίωση διαδικασίας οικονομικής τακτοποίησης
- 9) Διοικητικές ενέργειες διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων
- 10) Εκτέλεση προγραμμάτων κοινωνικής μέριμνας
- 11) Παρακολούθηση προϋπολογισμού - Οικονομική διαχείριση
- 12) Εξυπηρέτηση πολιτών ασφαλισμένων στον ΟΓΑ (Ανταποκριτής ΟΓΑ – ορισμένος με Απ. Δημάρχου)
- 13) Εξυπηρέτηση δημοτών & διεκπεραίωση αιτημάτων
- 14) Τήρηση Πρωτοκόλλου & αρχείου εγγράφων
- 15) Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού (π.χ. Ημερήσια/μηνιαία δελτία απόντων - Βεβαιώσεις απεργιών, άδειες)
- 16) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές (π.χ. ως μέλος ομάδας για αναρτήσεις στο πρόγραμμα “Διαύγεια”)
- 17) Αναρτήσεις στο διαδικτυακό τόπο ( portal ) του Δήμου
- 18) Καταγραφή & τυποποίηση διαδικασιών

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
3. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΥΕ
4. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ Κ.Υ.Ε.
5. ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
6. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΓΑ
7. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
8. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
9. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΟΚ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ - ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ
10. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ
11. ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
12. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
14. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
15. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΟΥ
16. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
17. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
18. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
19. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
20. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΔΤ ΤΟΥ ΔΘ
21. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

### 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 :

Δευτεροβάθμια ή τριτοβάθμια εκπαίδευση οποιουδήποτε τμήματος ΤΕΙ ή ΑΕΙ

#### Βασικές γνώσεις :

Γνώση χειρισμού Η/Υ

#### Δεξιότητες / Ικανότητες :

Επικοινωνία

Εξυπηρέτηση δημοτών

**Ξένες γλώσσες :**

Προαιρετική η αγγλική γλώσσα

**Εμπειρία :**

Προαιρετική όχι απαραίτητη