

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Τμήμα:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	<b>Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

- 1) Επιμελείται όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας και της Προέδρου του Συμβουλίου (Α.Δ.).
- 2) Μεριμνά για τις προεγκρίσεις αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) και αδειών χρήσης μουσικής Κ.Υ.Ε. της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας.
- 3) Εξυπηρετεί ασφαλισμένους ΟΓΑ. (Ανταποκριτής ΟΓΑ – Α.Δ.)
- 4) Διαβιβάζει αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα της Δημοτικής Ενότητας, τα οποία καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, προωθώντας την επίλυσή τους κι ενημερώνει σχετικά τους Δημότες.
- 5) Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.
- 6) Υποστηρίζει τη δημιουργία τμημάτων πολιτισμού της Δημοτικής Ενότητας και μεριμνά για την ένταξη απόμων στο πρόγραμμα απόρων για τα συσσίτια.
- 7) Εκδίδει Βεβαιωτικά εισπράξεων.
- 8) Εισπράττει κλήσεις παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) καθώς και παράβολα έκδοσης αδειών μουσικής και συντάσσει χρηματικούς καταλόγους. (Α.Δ.)
- 9) Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ) για όλα τα ακίνητα της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας, ηλεκτροδοτούμενα και μη, και ελέγχει πιθανές οφειλές.
- 10) Διενεργεί νέες συνδέσεις ΔΕΗ, μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας και φροντίζει για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων για τα ακίνητα της Δημοτικής Ενότητας λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης εκδίδοντας διορθωτικά σημειώματα.
- 11) Επιμελείται την οικονομική διαχείριση σχετικά με εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης, αιτήματα για προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, αναμορφώσεις προϋπολογισμού, και εισηγήσεις για παγία προκαταβολή.

- 12) Μεριμνά για την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης δαπανών (ενταλματοποιήσεις, αποζημιώσεις Κοινοτικών Συμβούλων).
- 13) Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.
- 14) Εκδίδει πιστοποιητικά Γέννησης και Οικογενειακής Κατάστασης. (Α.Δ.)
- 15) Εκδίδει Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας. (Α.Δ.)
- 16) Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.(Α.Δ.)
- 17) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- 18) Διαχειρίζεται θέματα προσωπικού π.χ. έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου, σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος, εισήγηση για συμμετοχή υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
- 19) Συντάσσει (σε συνεργασία με την Προϊσταμένη) τη Στοχοθεσία του Τμήματος και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.
- 20) Επιμελείται την καταγραφή και τυποποίηση διαδικασιών του Τμήματος.
- 21) Μεριμνά για την ανάρτηση αποφάσεων στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»
- 22) Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική σελίδα και την ηλεκτρονική αλληλογραφία της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας προβάλλοντας την Δημοτική Ενότητα και τις δράσεις της στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- 23) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

### **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
22. ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΜΗ ΟΦΕΙΛΗΣ ΤΕΛΟΥΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΤΑΠ)

#### **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 :**

Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ, στα αντικείμενα:

α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

##### **Δεξιότητες / Ικανότητες :**

Επικοινωνία

ομαδικό πνεύμα

##### **Ξένες γλώσσες :**

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### **Εμπειρία :**

Προαιρετική όχι απαραίτητη