

Περιγραμμο θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου - Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ- Κλητήρων- Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η μέριμνα για την διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των αποφάσεων και των πρακτικών που λαμβάνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η διακίνηση των εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος και της Διεύθυνσης3. Η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η εκκαθάριση του αρχείου.4. Η διαχείριση θεμάτων προσωπικού και συγκεκριμένα:<ol style="list-style-type: none">4α. Η έκδοση ημερησίου παρουσιολογίου και απουσιολογίου4β. Η διαχείριση αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο4γ. Η σύνταξη των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος, ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων5. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες απο το Τμήμα

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
- ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

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