

Περιγραφή 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:	Γραμματειακή Υποστήριξη Γραφείων Παρατάξεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ΤΕ Βιβλιοθηκών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Γραμματειακή Υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ

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: Για τους ΠΕ υπαλλήλους Πτυχίο ή δίπλωμα οποιοδήποτε τμήματος σχολής ΑΕΙ Για τους ΤΕ υπαλλήλους Πτυχίο ή δίπλωμα οποιοδήποτε τμήματος σχολής ΤΕΙ

Για τους ΔΕ υπαλλήλους

Απολυτήριο Γενικού Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

Γνώση στη χρήση Η/Υ και συγκεκριμένα στα αντικείμενα:

- α) Επεξεργασία κειμένου (Word) ,
- β) Υπολογιστικά φύλλα (Excel) και
- γ) Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία

Εργασία σε ομάδες - συνεργασίες

Συντονισμός

Διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

Προαιρετική η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης Γραμματείας