

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Τμήμα:	Τμήμα Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων - Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>1. Η διοικητική οργάνωση του Τμήματος.</p> <p>1.α. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τήρηση και η εκκαθάριση του αρχείου.</p> <p>1.β. Η έκδοση του ημερήσιου παρουσιολόγιου και απουσιολόγιου καθώς και η διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.</p> <p>2. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.</p>

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΟΣΩΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ)ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

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