

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	-
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Διοικητικός Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή οποιοσδήποτε άλλος τίτλος ΑΕΙ. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανοπλόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκ/ων & υδραυλικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων) ή οποιοσδήποτε άλλος τίτλος ΤΕΙ . ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ προσωπικού 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)
<ol style="list-style-type: none">1. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών – εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.2. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

3. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.
4. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.
5. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο και παραδίδουν καθημερινά τα έσοδα, τα οποία πραγματοποιούν στον Κεντρικό Ταμία του Δήμου.
6. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
7. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
8. Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τον Α.Ν. 582/68 αρ.4§3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
9. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (Β.Δ. 542/61 αρ.7§1, ΦΕΚ 136Α) για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
10. Χρήση εφαρμογής των προγραμμάτων που τηρεί ο Δήμος
11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διαδικασία ταφής (Διοικητική)
2. Διαδικασία εκταφών, μεταφορών και αναγκαστικών εκταφών (διοικητική)
3. Εξυπηρέτηση πολιτών
4. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
5. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
6. Οικονομική διαχείριση
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (και Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
8. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού
9. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
10. Εφαρμογή Κοινού πλαισίου αξιολόγησης

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:

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση / Τεχνολογική Εκπαίδευση ή Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, γνώση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, γνώση Αρχαιοθήκης

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία
Ευγένεια

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε διοικητική θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
---	-------------------------------------	--