

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:	Κλητήρας – Υπάλληλος Γενικών Καθηκόντων Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων

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. 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.2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.3. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης στο Δημαρχιακό μέγαρο.4. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.5. Η διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών).6. Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων του Τμήματος)

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. Διενέργεια ταφών, εκταφών, μεταφορών και αναγκαστικών εκταφών (διοικητική)2. Διαχείριση των χώρων των κοιμητηρίων3. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού5. Εξυπηρέτηση κοινού

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

Βασικές γνώσεις:

Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ευγένεια

Ξένες γλώσσες:

Δεν είναι απαραίτητη η ξένη γλώσσα.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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