

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	-
Διεύθυνση:	-
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα (ΑΤΔΥΓΓ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του ΑΤΔΥΓΓ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του ΑΤΔΥΓΓ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Διοικητική υποστήριξη Γενικού Γραμματέα (στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ΑΤΔΥΓΓ, όπως αυτές προκύπτουν από τον ΟΕΥ και σε συνδυασμό με τις εκάστοτε ισχύουσες Αποφάσεις Δημάρχου για τις αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα).
2. Παρακολούθηση προόδου ενεργειών Υπηρεσιών
3. Ενημέρωση-εξυπηρέτηση πολιτών
4. Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Γενικού Γραμματέα
5. Σύνταξη αλληλογραφίας σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα
6. Σύνταξη προϋπολογισμού τμήματος
7. Μέριμνα για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο εσωτερικό και το εξωτερικό
8. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
3. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΕ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής

Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (νομικών-οικονομικών σπουδών, δημόσιας διοίκησης)

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Γνώση χειρισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών (ΟΠΣΟΥ)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης και επικοινωνίας

Ομαδική εργασία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οικονομικά, οργάνωσης και διοικητικής διαχείρισης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Αν. Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
--	-------------------------------------	--