

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 Γραμματειακής Υποστήριξης του ΑΤΔΥΓΓ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Γραμματειακή 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. Τήρηση του πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του ΑΤΔΥΓΓ
3. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του ΑΤΔΥΓΓ και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής
4. Ρύθμιση των συναντήσεων του Γενικού Γραμματέα
5. Ενημέρωση-εξυπηρέτηση πολιτών
6. Μέριμνα για τη διεκπεραίωση των ημερήσιων παρουσιολογιών υπαλλήλων (και λοιπών εντύπων αδειών-απουσιών)
7. 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
ή απολυτήριο Λυκείου

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
--	-------------------------------------	--