

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση:            |  |
| Διεύθυνση:                   |  |
| Τμήμα:                       | Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας   |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος Α.Τ.Π.Π   |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):  | -  |
| Τίτλος θέσης:                | Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Υπεύθυνος Γραμματειακής Υποστήριξης |
| Κλάδος / Ειδικότητα:         | ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ   |

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

|  |
|--|
| <b>Κύρια καθήκοντα:</b><br>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)   |
| 1. Τήρηση Πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και αρχείου<br>2. Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού<br>3. Διακίνηση εγγράφων<br>4. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου |

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

|   |
|---|
| <b>Διαδικασίες:</b>   |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ<br>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

|   |
|---|
| <b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b><br>(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)                  |
| <u>Εκπαίδευση:</u> ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ<br><u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση χειρισμού Η/Υ<br><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Άριστη επικοινωνία και συνεργασία σε ομαδική εργασία<br><u>Εμπειρία:</u> Δεν απαιτείται |

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| Ο Αναπλ. Προϊστάμενος<br>Του Αυτοτελούς Τμήματος: | .....<br>(Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
|   |                                     |  |