

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων (ΤΔ&ΚΟ)
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του ΤΔ&ΚΟ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Συμπλήρωση καταστάσεων μισθοδοσίας.
2. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
3. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού (άδειες, ρεπό, αναρρωτικές κλπ).
4. Παραλαβή και αποστολή εγγράφων πρωτοκόλληση αρχειοθέτηση.
5. Καταγραφή αιτουμένων δρομολογίων, καταχώρηση, αρχειοθέτηση, προγραμματισμός κινήσεων.
6. Αναγγελίες Τροχαίων Ατυχημάτων, ασφάλειες, οργάνωση παρακολούθηση πιστοποίηση ΚΤΕΟ.
7. Τήρηση σχετικών αρχείων που τηρούνται στο Τμήμα σχετικά με τη διαχείριση στοιχείων κινήσεων οχημάτων.
8. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και διαχείριση στοιχείων κινήσεως οχημάτων.
9. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
10. Τήρηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες: Διαχείριση εγγράφων Τμήματος Διαχ. & Κιν. Οχημάτων

1. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ (ΠΛΗΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ).
2. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
3. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
9. 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)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Εκπαίδευση:

Δευτεροβάθμια εκπαίδευση

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Υπευθυνότητα και μεθοδικότητα

Ομαδική εργασία και επικοινωνία

Ικανότητα οργάνωσης

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης