

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος ΤΔΥ – Υπεύθυνος διαχείρισης θεμάτων προσωπικού
Κλάδος / Ειδικότητα:	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. Γνώση του νομοθετικού πλαισίου για ζητήματα προσωπικού.
2. Καθημερινός έλεγχος παρουσιολογίων προσωπικού Δ/νσης.
3. Σύνταξη απουσιολογίων.
4. Σύνταξη κατάστασης προσωπικού ασφαλείας και υπαλλήλων που απεργούν.
5. Τήρηση ωραρίου όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης.
6. Σύνταξη καταστάσεων πληρωμής (παρουσιολογίου) με συνεργασία της Δ/νσης Διαχ/σης Ανθρώπινων Πόρων.
7. Σύνταξη καταστάσεων δικαιούχων υπαλλήλων ανθυγιεινού επιδόματος.
8. Σύνταξη καταστάσεων υπαλλήλων δικαιούχων γάλακτος.
9. Καταχώριση - παρακολούθηση και Διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν κανονικές, αναρρωτικές & λοιπές άδειες.
10. Τήρηση ειδικού βιβλίου ατυχημάτων προσωπικού όλης της Δ/νσης
11. Σύνταξη και ολοκλήρωση αποφάσεων Δημάρχου για ωράριο-υπερωρίες- 24ωρο.
12. Έκδοση καταστάσεων υπερωριών των υπαλλήλων όλης της Δ/νσης.
13. Δημοσίευση, ανάρτηση, θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Δ/νσης.
14. Εφαρμογή προγράμματος ΕΡΓΑΝΗ (καταχώριση δεδομένων).
15. Τήρηση αρχείου θεμάτων προσωπικού.
16. Σύνταξη εγγράφων βεβαιώσεων κ.λ.π. που αφορούν το προσωπικό.
17. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### Διαδικασίες:

1. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### **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 )

##### Εκπαίδευση:

ΔΕ

##### Βασικές γνώσεις:

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

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας, οργάνωση, επικοινωνία

Ξένες γλώσσες: Δεν είναι απαραίτητη

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η ενασχόληση σε θέματα προσωπικού

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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