

## Περίγραμμα 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 πρωτοκόλλου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ, ΥΕ

### 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 τη διακίνηση εγγράφων
2. Καθημερινός έλεγχος εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
3. Τήρηση βιβλίων πρωτοκόλλου και αρχείων της Δ/νσης
4. Παράδοση αποστολή εγγράφων
5. Καταχώρηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων στο ηλεκτρονικό σύστημα ΟΠΣΟΥ
6. Διαχείριση προγράμματος αιτημάτων Δημοτών
7. Τήρηση βιβλίου παράδοσης εγγράφων
8. Διακίνηση όλων των εγγράφων της Δ/νσης μεταξύ των τμημάτων, σε εξωτερικές υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου, σε Οργανισμούς και Δημόσιες υπηρεσίες.
9. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
10. Αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) χειρισμός τηλεμοιοτυπικού μηχανήματος.
11. Τήρηση και εκκαθάριση αρχείου

### 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 / ΥΕ

#### Βασικές γνώσεις:

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

Γνώσεις αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας, οργάνωση, επικοινωνία, ευγένεια.

Ξένες γλώσσες:

Δεν είναι απαραίτητη

Εμπειρία:

Επιθυμητή η ενασχόληση σε θέματα αρχειοθέτησης εγγράφων και διακίνησης αλληλογραφίας

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

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