

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Επισκευών & Συντήρησης Οχημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Επισκευών & Συντήρησης Οχημάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων – Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του Τμήματος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Διαχείριση της λειτουργίας του Τμήματος (Προγραμματισμός Αδειών, Υπηρεσιών Σαββατοκύριακου και Αργιών, Εκπαίδευσης Προσωπικού)2. Συμμετοχή στον έλεγχο της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)3. Συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης4. Διαχείριση εισερχομένων-εξερχομένων τηλεφωνικών κλήσεων5. Διαχείριση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων6. Διαχείριση και τήρηση εσωτερικού αρχείου του Τμήματος7. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίες και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΣΥΝΤΑΞΗ & ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΕΥΧΩΝ ΟΡΘΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΟΔΗΓΟΥΣ2. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΔΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

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 Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Οικονομικών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων
ή Πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Οικονομικών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
ή Πτυχίο Δευτεροβάθμιας Σχολής ή ΙΕΚ ειδικότητας Χειριστών Η/Υ ή Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Είναι επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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