

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων (ΤΔ&ΚΟ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του ΤΔ&ΚΟ - Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ – Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών καθηκόντων

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. Μεταφορά αλληλογραφίας που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και των εγγράφων ή εντύπων που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.2. Διακίνηση εγγράφων προς υπογραφή από Γενικό Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, Γενικό Γραμματέα και Δήμαρχο3. Διενέργεια επιδόσεων υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.4. Εκτέλεση κάθε εργασίας που προσδιορίζεται από τη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.5. Χρησιμοποίηση φωτοτυπικού μηχανήματος του Δήμου και άλλων τεχνικών μέσων.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ2. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ 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 που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<u>Εκπαίδευση:</u> ΔΕ
<u>Βασικές γνώσεις:</u> -
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Επικοινωνία και ομαδική Εργασία
<u>Ξένες γλώσσες:</u> -

Εμπειρία:

-

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	05.02.2015 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	05.02.2015 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης