

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διοικητικός -Εσωτερικής Υπηρεσίας –Γραμματεία
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ Διοικητικού ή χειριστών Η / Υ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.</p> <p>2. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.</p> <p>3. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.</p> <p>4. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ..</p> <p>5. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.</p> <p>6. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.</p> <p>7. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.</p> <p>8. Χρέωση, αποθήκευση και συντήρηση υλικοτεχνικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, χρέωση τεχνικών μέσων, ματισμού και λοιπών εφοδίων (ασύρματοι, μπλοκ παραβάσεων κ.α.)στο προσωπικό της Υπηρεσίας (ατομική χρέωση).</p> <p>9. Επιμέλεια τροχοφόρων οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα, φορτηγό), ήτοι διαταγές πορείας, συντήρηση, καύσιμα, ασφάλεια, καθαριότητα και ατομική χρέωση στο προσωπικό της Υπηρεσίας.</p> <p>10. Επιμέλεια της συντήρησης, υγιεινής, ασφάλειας και λειτουργίας εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας (αίθουσα και αποθηκευτικοί χώροι)</p> <p>11. Επιμελείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> - τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, -τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, -τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, -τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, -τη διεκπεραίωση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης και, - όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής. <p>12. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων</p> <p>13. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικές μετρήσεις του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και εν συνεχεία της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.</p> <p>14. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και ενδεικτικό προϋπολογισμό για παροχή υπηρεσιών και προμήθεια υλικού και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.</p>

15. Επιμελείται τις διαδικασίες για τις επιτροπές αξιολόγησης διαγωνισμών και απευθείας αναθέσεων, καλής εκτέλεσης εργασιών και προμήθειας υλικών.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(Δ5)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (Δ.19)

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:

1. Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ & ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, οποιασδήποτε κατεύθυνσης. Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

- 1 Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας δημοσίων εγγράφων
- 2 Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 3 Γνώση Νομοθεσίας (γενικής διοικητικής φύσεως)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Επικοινωνία
- Επίλυση κρίσεων
- Εργασία σε ομαδικό περιβάλλον
- Γνώση πειθαρχικής διαδικασίας

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής

Εμπειρία:

Προϋπηρεσία σε Διοικητική θέση ΟΤΑ

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης