

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΤΕ Λογιστών ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Πρωτόκολλο εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων και αιτήσεων
2. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας
3. Τήρηση αρχείου σχεδίων εγγράφων της Δ/νσης και αρχείου βιβλίων πρωτοκόλλου
4. Σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων για χορήγηση αντιγράφων σχεδίων εγγράφων
5. Επικοινωνία με τους πολίτες –πληροφόρηση πολιτών
6. Διοικητική υποστήριξη Προϊσταμένου Δ/νσης
7. Διαλογή – καταγραφή – παράδοση φύλαξης οικοδομικών αδειών σε Δήμους που δεν οφείλουμε διοικητική υποστήριξη.
8. Αλληλογραφία με φορείς και πολίτες
9. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών, οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ)
2. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ
3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (EMAIL)
5. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (SUPPORT) ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση των εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των βάσεων δεδομένων

Σύνταξη δημοσίων εγγράφων

Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

Δεξιότητες / Ικανότητες: _

Ικανότητα επικοινωνίας, συνεργασίας, ομαδικής εργασίας και ικανότητα σύνταξης εγγράφων με καθαρό και περιεκτικό λόγο.

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία: _

Χρήσιμη εμπειρία σε διοικητική θέση άλλου Τμήματος με επαφή με κοινό.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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