

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 τεχνικής υποστήριξης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Επικοινωνία με τους πολίτες –πληροφόρηση πολιτών
2. Σάρωση (σκανάρισμα) φακέλων οικοδομικών αδειών που ζητούν τα Τμήματα της Δ/σης
3. Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτημάτων πολιτών (email)
4. Τεχνική υποστήριξη (support) της Δ/σης
5. Αλληλογραφία με φορείς και πολίτες
6. Αναζήτηση στο Αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης, εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας, εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής για εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας, εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
7. 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/ΣΗΣ
3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (EMAIL)
5. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (SUPPORT) ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ
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:

Πτυχίο τμημάτων Πληροφορικής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Μεθοδικότητα, οργανωτικό πνεύμα, ικανότητα επικοινωνίας και συντονισμού εργασιών

Ξένες γλώσσες:

Χρήσιμη η καλή ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Χρήσιμη η εμπειρία σε τμήμα μηχανογραφικής υποστήριξης

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