

## 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 – Θυρωρός-κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Φυλάκων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ Κλητήρων - ΥΕ Φυλάκων , ΥΕ Θυρωρών , ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

1. Υπεύθυνος για το άνοιγμα της κεντρικής εισόδου της Δ/σης νωρίς το πρωί, πριν την προσέλευση των υπαλλήλων και του κοινού καθώς και των εισόδων των ορόφων.
2. Υπεύθυνος για το άνοιγμα του κεντρικού διακόπτη ρεύματος, του ασανσέρ εφόσον κατέχει τα κλειδιά για περίπτωση που κάποιος εγκλωβιστεί σε αυτό αλλά και για την έγκαιρη ειδοποίηση της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.
3. Υπεύθυνος για την επίβλεψη ζημιών των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και φωτισμού.
4. Παρακολούθηση και εποπτεία του κοινού που εισέρχεται στο κτίριο για την αποφυγή κρουσμάτων κλοπής ή οποιουδήποτε άλλου επικίνδυνου γεγονότος.
5. Χορήγηση πληροφοριών στο κοινό που προσέρχεται αλλά και από το τηλέφωνο που λειτουργεί ως τηλεφωνικό κέντρο.
6. Υπεύθυνος για την επίβλεψη της καθαριότητας του κτιρίου, αλλά και για τυχόν ζημιές.
7. Υπεύθυνος ελέγχου για το παρκάρισμα των αυτοκινήτων της υπηρεσία στο parking του κτηρίου, ώστε να μην δεσμεύεται ο χώρος.
8. Υπεύθυνος για την επιτήρηση του φορτηγού που μεταφέρει τους φακέλους ΟΑ της υπηρεσίας από και προς το Αρχείο της Θέρμης.
9. Παράδοση, παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας όλης της Διεύθυνσης από το Δημοτικό μέγαρο
10. Διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης.
11. Αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
12. Αρμόδιος χειρισμού FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων της Διεύθυνσης)
13. Ενημέρωση πίνακα ανακοινώσεων με τις τρέχουσες ενημερώσεις σχετικά με εκδηλώσεις, απεργίες ή στάσεις, ανακοινώσεις ιατρού εργασίας κ.λ.π.
14. Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης(επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλώσιμων καθώς και ανανέωση αυτών).
15. Διακίνηση αλληλογραφίας στα δικαστήρια, σε υπηρεσίες του Δήμου, Περιφέρεια κλπ

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

##### 1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

  ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

  ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ 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)

#### Εκπαίδευση:

Απολυτήριο τίτλου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Απολυτήριος τίτλος Τριτάξιου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου).

Βασικές γνώσεις: Να γνωρίζει καλά όλες τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τη σειρά διεκπεραίωσης ενός εγγράφου.

#### Δεξιότητες / Ικανότητες: \_

Ευγένεια, διάθεση για εξυπηρέτηση, άνεση στις κοινωνικές επαφές, επιμελημένη εμφάνιση, παρατηρητικότητα και συγκέντρωση.

#### Ξένες γλώσσες: \_

#### Εμπειρία: \_

### 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