

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Δομικών Έργων ή συναφούς ειδικότητας

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Η δημιουργία και επεξεργασία κειμένων και υπολογιστικών φύλλων
2. Η παροχή υποστήριξης προς τον προϊστάμενο και τους υπαλλήλους μηχανικούς του Τμήματος και διεκπεραίωση όλων των διοικητικής φύσεως εργασιών.
3. Η διαχείριση υπηρεσιών ποιότητας του Τμήματος (στοχοθεσία τμήματος - αποτελέσματα στοχοθεσίας, ετήσιο πρόγραμμα δράσης - αποτελέσματα επιχειρησιακών σχεδίων κλπ).
4. Η καταχώρηση δεδομένων εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.
5. Η αναζήτηση δεδομένων συσχέτισης εισερχομένων εγγράφων με παλαιότερα έγγραφα και υποθέσεις και καταγραφή των αποτελεσμάτων συσχέτισης επί του εισερχομένου εγγράφου.
6. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των εγγράφων μέχρι την τελική υπογραφή και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματός τους.
7. Η διακίνηση - διεκπεραίωση εξερχομένων και επιστρεφόμενων εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
8. Η τήρηση, ενημέρωση, συντήρηση και διασφάλιση του Αρχείου εγγράφων του Τμήματος και η αρχειοθέτηση – ταξινόμηση των επιστρεφόμενων εγγράφων.
9. Η διαχείριση των αιτήσεων επίστευσης και η έγγραφη ενημέρωση των αιτούντων σε περίπτωση μη αποδοχής του αιτήματος .
10. Η τήρηση του Αρχείου των Αποφάσεων της επιτροπής του Π.Δ.5/86 και η χορήγηση αντιγράφων.
11. Η τήρηση παρουσιολογίου και ημερησίων δελτίων απόντων και εντολές μετακίνησης υπαλλήλων.
12. Η εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα και παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών.
13. Η τηλεφωνική ενημέρωση των πολιτών για την παραλαβή των εγγράφων στις περιπτώσεις όπου έχει ζητηθεί να παραληφθούν ιδιοχείρως.
14. Η παραλαβή και διαχείριση γραφικής ύλης για τις ανάγκες του προσωπικού.
15. 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
16. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΞΙΑΣ ΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ Π.Δ.5/86
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. 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:

ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Δομικών Έργων ή συναφούς ειδικότητας Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

1. Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
2. Σύνταξη δημοσίων εγγράφων
3. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Καλή επικοινωνία με τρίτους, Οργανωτική ικανότητα, Μεθοδικότητα, Ομαδικότητα

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Δεν απαιτείται, ωστόσο ο αρμόδιος υπάλληλος θα μπορεί να ανταποκριθεί καλύτερα στα καθήκοντά του εφόσον έχει ήδη ασχοληθεί με συναφή θέματα

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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