

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δημοτικών Προσόδων και Πόρων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Η σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης2. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.3. Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.4. Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.5. Η έκδοση ημερήσιου – μηνιαίου παρουσιολογίου και διαχείριση αιτήσεων των πάσης φύσεων αδειών των εργαζομένων.6. Η σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.7. Η εισήγηση προς τη Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων για συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια.8. Η πληροφόρηση κοινού για προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.9. Η διαχείριση του χρόνου του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.10. Η παρακολούθηση ηλεκτρονικά της διαχείρισης των πιστώσεων.11. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών.12. Η καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα ΕΡΓΑΝΗ.13. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών στο πληροφοριακό σύστημα για την εξυπηρέτηση του πολίτη.14. Η αρχειοθέτηση εγγράφων της Διεύθυνσης.15. Η διοικητική υποστήριξη των προϊσταμένων των τμημάτων και της Διεύθυνσης.16. Η σύνταξη προϋπολογισμού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.17. Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ4. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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 Λυκείου ή Τ.Ε.Ι

Βασικές γνώσεις: Καλή χρήση Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Επικοινωνία
- Συντονισμός και έλεγχος των διαδικασιών
- Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες: Αγγλικά

Εμπειρία:

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενος

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