

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, υπεύθυνος χειρισμού φωτοτυπικού μηχανήματος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ/ΥΕ

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. Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων ιδιοκτησίας του ΔΘ2. Ενημέρωση, όταν απαιτείται, του αρμόδιου συντηρητή για την αντιμετώπιση βλαβών3. Παρακολούθηση και έλεγχος της ορθής χρήσης των μισθωμένων φωτοτυπικών μηχανημάτων4. Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών (πχ χαρτιού, toner κλπ)5. Αναπαραγωγή αντιγράφων (εγγράφων, σχεδίων κλπ) της Διεύθυνσης Κατασκευών & Συντηρήσεων και της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών6. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών ανταλλακτικών και αναλωσίμων φωτοτυπικών μηχανημάτων

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων2. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού

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: ΔΕ/ΙΕΚ/ΥΕ
Βασικές γνώσεις: Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ
Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία
Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας
Εμπειρία: -

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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