

## Περιγραφή 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 για τη διαχείριση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και θέματα διαχείρισης προσωπικού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού / Διοικητικών-Οικονομικών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων / Προσωπικού Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Διαχείριση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων</li><li>2. Διαχείριση ΟΠΣΟΥ</li><li>3. Διαχείριση πρωτοκόλλου</li><li>4. Σύνταξη πίνακα συνεργείων Τεχνικών Υπαλλήλων και αποστολή καθημερινά στον Γενικό Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου</li><li>5. Παραλαβή και Αποστολή Εγκυκλίου για προγραμματισμό αδειών στα Τμήματα</li><li>6. Διαχείριση εντύπων για θέματα προσωπικού (προγραμματισμός αδειών, ημερήσιο δελτίο απόντων, μηνιαίο δελτίο απόντων, έντυπα αδειών, υπερωριών, προσωπικού ασφαλείας, δελτία απεργίας και στάσεων εργασίας, μηνιαία κατάσταση υπαλλήλων επιφυλακής τεχνικών για έκτακτα περιστατικά κλπ)</li><li>7. Παραλαβή και αποστολή εγκυκλίου για προγραμματισμό εκπαίδευσης στα Τμήματα της Δ/σης</li><li>8. Συλλογή αιτημάτων για προγραμματισμό εκπαίδευσης</li><li>9. Σύνταξη και έκδοση Απόφασης Δημάρχου αναφορικά με την μετακίνηση εντός έδρας Τεχνικών Υπαλλήλων</li><li>10. Τήρηση Ηλεκτρονικού αντιγράφου όλων των εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων (μέσω scanner)</li><li>11. Αρχαιοθέτηση εγγράφων (εισερχομένων – εξερχομένων) ανά θεματολογία σύμφωνα με το ευρετήριο Αρχείου της Διεύθυνσης</li><li>12. Καταγραφή όλων των εγγράφων (εισερχομένων – εξερχομένων) σε Ηλεκτρονικό ευρετήριο (αρχείο Excel) σύμφωνα με τα στοιχεία αρχαιοθέτησης</li><li>13. Συλλογή και αποστολή στη Διοίκηση στοιχείων απολογισμού του έργου της Διεύθυνσης και οποιοδήποτε στατιστικού στοιχείου απαιτηθεί</li><li>14. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές</li></ol>

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

Διαδικασίες:
1. Εξυπηρέτηση πολιτών
2. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
3. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
4. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
5. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
6. Οικονομική διαχείριση
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
8. Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
9. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

### 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)
<u>Εκπαίδευση:</u> ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΙΕΚ
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Επικοινωνία Ομαδική Εργασία Ικανότητα συνεργασίας
<u>Ξένες γλώσσες:</u> Γνώση ξένης γλώσσας
<u>Εμπειρία:</u> _ Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης εγγράφων

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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