

## 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, κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΥΕ κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων

### 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. Παραλαβή εξερχομένων εγγράφων από το ΤΔΥ με το σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης</li><li>2. Παράδοση στο Γενικό Πρωτόκολλο του Δ.Θ. των εξερχομένων εγγράφων</li><li>3. Παραλαβή εγγράφων (εισερχομένων και επιστροφές εξερχομένων) από το Γενικό Πρωτόκολλο</li><li>4. Παραλαβή εγγράφων από διάφορες Υπηρεσίες του Δ.Θ. (πχ Δημοτικό Συμβούλιο, Τμήμα Προϋπολογισμού κλπ)</li><li>5. Παράδοση τιμολογίων δαπανών της Διεύθυνσης στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών με το σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης τιμολογίων</li><li>6. Παράδοση ημερήσιων δελτίων απόντων και αδειών στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού</li><li>7. Παράδοση εγγράφων σε υπαλλήλους (εντός και εκτός υπηρεσίας)</li><li>8. Παράδοση εγγράφων στο Εργοτάξιο της Διεύθυνσης</li><li>9. Διακίνηση εγγράφων προς υπογραφή από Γενικό Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, Γενικό Γραμματέα και Δήμαρχο</li><li>10. Διακίνηση εγγράφων προς υπογραφή από Δημοτικούς Συμβούλους που είναι μέλη Επιτροπών</li><li>11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων</li><li>2. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού</li></ol>

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<b>Εκπαίδευση:</b> ΔΕ/ΙΕΚ/ΥΕ
<b>Βασικές γνώσεις:</b> Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία  
Ομαδική Εργασία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

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