

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ, ΘΥΡΩΡΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης στο Δημαρχιακό Μέγαρο.2. Διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης3. Αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και χειρισμό του fax (παραλαβή και αποστολή έγγραφων της Διεύθυνσης)4. Διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλώσιμων καθώς και ανανέωση αυτών)5. Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων της Διεύθυνσης και της εκκαθάρισης του αρχείου..

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<p><u>Εκπαίδευση:</u> Υποχρεωτική Εκπαίδευση</p> <p><u>Βασικές γνώσεις:</u> Να γνωρίζει τις Υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου</p> <p><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Επικοινωνία, Συνεργασία, Ευγένεια</p> <p><u>Ξένες γλώσσες:</u> Δεν απαιτείται</p> <p><u>Εμπειρία:</u> Δεν απαιτείται</p>

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Προϊσταμένη του Τμήματος:	ΕΡΙΦΥΛΗ ΚΑΝΞΙΔΟΥ (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης:	ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ ΛΑΚΕΡΙΔΟΥ (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης

