

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
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

1. Σύνταξη εγγράφων και απαντητικές επιστολές που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και της Διεύθυνσης και τήρηση σχετικού αρχείου.
2. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης , τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
3. Υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος και της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της.
4. Σύνταξη και διεκπεραίωση της εισήγησης για την Πάγια Προκαταβολή προς την Οικονομική Επιτροπή..
5. Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής
6. Έκδοση ημερήσιου – μηνιαίου παρουσιολογίου και απουσιολογίου ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων καθώς επίσης και διαχείριση αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο.
7. Σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπάλληλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
8. Εισήγηση προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.
9. Επιμέλεια και σύνταξη εγγράφων προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων ή το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών για πληρωμή υπαλλήλων με σύμβαση έργου, ορισμένου χρόνου από ΟΑΕΔ, για φοιτητές από ΑΕΙ, ΤΕΙ, που εξασκούν την πρακτική τους στη Διεύθυνση κ.λ.π..
10. Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο πρόγραμμα Διαύγεια , στο πρόγραμμα Εργάνη, στο ΟΠ-ΣΟΥ κλ.π.
11. Επικαιροποίηση των στοιχείων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στους ασφαλιστικούς φορείς (ΟΠΑΔ).
12. Ηλεκτρονική διακίνηση δικογράφων από τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης
13. Παροχή πληροφοριών στους πολίτες για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση
14. Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.
15. Συμμετοχή σε ομάδες έργου π.χ. Ευρωπαϊκά προγράμματα και επιτροπή παραλαβή προμηθειών υλικών της Διεύθυνσης

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:

Εκπαίδευση:

ΠΕ, ΤΕ (Σχολών των ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής)
Ή Απολυτήριο Λυκείου (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και συγκεκριμένα:
α) Ανοιχτού Λογισμικού Επεξεργασίας Κειμένου,
β) Υπολογιστικά φύλλα και
γ) Υπηρεσίες Διαδικτύου (internet) – Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας
Επικοινωνία,
Ομαδική εργασία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η διετής εμπειρία σε θέματα διοικητικά και Γραμματειακής Υποστήριξης

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