

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

αρθ. πρωτ.: 3272/5-7-2017

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Εποπτεύων φορέας	ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Διεύθυνση	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ»
Τμήμα	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος)	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι)	
Τίτλος θέσης	ΚΛΗΤΗΡΕΣ – ΘΥΡΩΡΟΙ – ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Κλάδος/Ειδικότητα	ΥΕ1 (Σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (αρμοδιότητες από τον ΟΕΥ και τον ΚΕΛ (για τη συγκεκριμένη θέση)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων του Ιδρύματος.</li><li>2. Διακίνηση της αλληλογραφίας εντός του Ιδρύματος και με εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.</li><li>3. Αναπαραγωγή εγγράφων για τις ανάγκες του Ιδρύματος.</li><li>4. Χειρισμός του fax.</li><li>5. Διαχείριση της γραφικής ύλης και άλλων αναλώσιμων.</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</li><li>➤ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</li><li>➤ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ</li></ul>

### 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> Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ιδρύματος).
<b>Πρόσθετες γνώσεις:</b> Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ
<b>Κατάρτιση / Επιμόρφωση:</b>
<b>Ξένες γλώσσες:</b>
<b>Δεξιότητες/ Ικανότητες:</b> Οργανωτικότητα
<b>Εμπειρία:</b>