

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα:	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):
Τίτλος θέσης:	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα:	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	---	--

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

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.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. **Κωδικός θέσης :** Ο κωδικός της θέσης εργασίας συμπληρώνεται από τη Δ/νση Διοικητικού μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Σε κάθε θέση εργασίας αντιστοιχεί ένας μοναδικός κωδικός.
2. Στα πεδία «Βαθμός» και «Τύπος εργασιακής σχέσης» μπορούν να υπάρξουν περισσότερες από μια επιλογές ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης.
3. **Επιπλέον Αμοιβές:** Τακτικές αμοιβές εκτός των προβλέψεων του ενιαίου μισθολογίου που σχετίζονται με τη θέση εργασίας.
4. **Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:** Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας στις οποίες η συγκεκριμένη θέση υποβάλει αναφορές κατά την άσκηση των καθηκόντων (όχι ο τίτλος της θέσης εργασίας του άμεσα προϊσταμένου).
5. **Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:** Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας οι οποίες υποβάλουν αναφορές στη συγκεκριμένη θέση κατά την άσκηση των καθηκόντων (όχι ο τίτλος της θέσης εργασίας των άμεσα υφισταμένων).
6. **Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:** Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας (εντός και εκτός της δημόσιας οργάνωσης) με τις οποίες η θέση εργασίας έχει τυπική συνεργασία (π.χ. συναρμοδιότητα) για την άσκηση των καθηκόντων.
7. **Έλεγχος εντύπου:** Πραγματοποιείται από τους άμεσα Προϊσταμένους. Στη περίπτωση των Προϊσταμένων ο έλεγχος γίνεται από τον ιεραρχικά ανώτερο. Το περίγραμμα του Προϊστάμενου της Γενικής Δ/νσης ελέγχεται και εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα στην οποία ανήκει η θέση.
8. **Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:** Συμπληρώνεται από τους Προϊσταμένους εφόσον έχει οριστικοποιηθεί η στοχοθεσία της οργανικής μονάδας και οι σχετικοί δείκτες.