



# ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

### ΓΡΑΦΕΑΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

#### ΑΠΟΛΑΒΕΣ:

Μισθολογική Κλίμακα Αντίστοιχη Α2 – Α5 – Α(7+2)

#### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- (1) Χειρίζεται τηλεφωνικό πλάνο και καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα
- (2) Εκτελεί γενικά λογιστικά, γραμματειακά και διοικητικά καθήκοντα καθώς επίσης και καθήκοντα επί της υποδοχής
- (3) Βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας, διανέμει και διακινεί αλληλογραφία εντός και εκτός του γραφείου. Αρχαιοθετεί τα έγγραφα της Εταιρείας
- (4) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Εταιρείας.
- (5) Οδηγεί μηχανοκίνητο όχημα, όταν αυτό απαιτείται, για τη διεξαγωγή των καθηκόντων του και την μεταφορά του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- (6) Καταχωρεί και αρχαιοθετεί έγγραφα, τηρεί αρχεία και ευρετήρια καθώς και μητρώα περιουσιακών στοιχείων και μεριμνά για την αποστολή της αλληλογραφίας
- (7) Βοηθά στην οργάνωση συνεδριών διαφόρων Επιτροπών
- (8) Χειρίζεται ηλεκτρονικό, τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του
- (9) Διεξάγει απογραφή υλικών και διατηρεί αποθέματα υλικών σε προκαθορισμένα επίπεδα
- (10) Υπεύθυνος για την Οργάνωση και Λειτουργία Βιβλιοθήκης
- (11) Φροντίζει για το ασφαλές άνοιγμα και κλείσιμο των γραφείων



- (12) Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού, υδραυλικού και άλλου εξοπλισμού του κτιριακού συγκροτήματος του γραφείου.
- (13) Θέτει σε λειτουργία τις συσκευές κλιματισμού με την έναρξη του ωραρίου εργασίας και φροντίζει για τη διακοπή της λειτουργίας μετά τη λήξη του ωραρίου.
- (14) Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά και άλλα προγράμματα
- (15) Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

- (1) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, και ευθυκρισία καθώς και καλές επικοινωνιακές ικανότητες
- (4) Άδεια οδήγησης μηχανοκίνητων οχημάτων κατηγορίας “Δ”.

#### **ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- (1) Σύνταξη
- (2) Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη
- (3) Άδειες Αναπαύσεως
- (4) Άδειες Απουσίας
- (5) Οδοιπορικά
- (6) 13<sup>ος</sup> Μισθός

(Όπως προβλέπουν οι Περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμοι για τους Δημοσίους Υπαλλήλους)

#### **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:**

- (1) Το ωράριο εργασίας θα καθορίζεται από την Εταιρεία. Ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας, οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας της.
- (2) Όταν η Εταιρεία αρχίσει να έχει έσοδα, τότε θα υπάρχει και η πιθανότητα παροχής φιλοδωρήματος (bonus) ανάλογα με την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητα.

