

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Memur
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Büro Memuru
3. BİRİMİ : Daire Başkanlığı
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : 4/c
5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ :

6. EN YAKIN AMİRİ

Şube Müdürü

7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. Yetki sınırı:

Görevlerini Dairenin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Çocuk Eğitim Merkezleri Şube Müdürüne) karşı sorumludur.

8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak

b. Tecrübe

-

c. Bilgi

Yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek

d. Sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

e. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, eğitici ve öğretici kabiliyeti olmak, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak