|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Ünvanı** | Şef |
| **Bağlı Bulunduğu Birimler** | Erzurum Valiliği |
| **Bağlı Bulunan Birimler** | İlgili Müdürlükler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev, Yetki ve**  **Sorumluluklar** | Şef’in görevleri şunlardır:  1.İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uymak.  2.Evrakların takibi, ilgili yerlere intikali ve sonuçlanmasını izlemek. 3.Valilik adına posta veya elektronik ortamda gelen ve valilik birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek ve dosyalamak. 4.Evrak hareketi ile ilgili istatistiki bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak. 5.İdaresi altındaki memurların işlemlerini takip etmek. En üst idari amir olan Vali Bey’in talimat verdiği diğer görevleri yapmak veya yerine getirilmesi sağlamak. Elektronik evrak oluşturmak.  6.Anayasa, kanun, yönetmelik ve Resmi Gazete hükümlerinin uygulanmasına riayet etmek. 7.Geçici görevli personel olarak görevlendirildiği birimlerde yükümlülüklerini yerine getirmek. 8.Disiplin cezası gerektirecek hareketlerden kaçınmak. 9.Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak. 10.Diğer Müdürlük ve vatandaşlarla ilişkilerde güçlü iletişim kurarak çalışmak.  İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.  \*Genel Yetenek: Türkçe ve Matematik  \*Genel Kültür: Tarih, Coğrafya, Vatandaşlık ve Güncel Bilgiler  Düz memurluktur ve GYUD sınavı ile yükselme hakkı elde edilir.  GİH sınıfında yer alır. |
| **Yetki Devri** | Yokluğunda vekalet verdiği şef veya Memur (Bilgisayar İşletmeni, VHKİ ve Büro Personeli) |
| **Pozisyon İçin Gerekli**  **Asgari Nitelikler** | * Lisans seviyesinde üniversite mezunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesindeki şartları taşımak, * Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak, * Liderlik ve yöneticilik vasfını taşımak, * İletişimi, yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak. |