

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Υπηρεσία υπαγόμενη στο Δήμαρχο
<b>Διεύθυνση:</b>	
<b>Τμήμα:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Οικονομικής Διαχείρισης</li><li>2. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Δημοσίων Σχέσεων</li><li>3. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Διεθνών Σχέσεων</li><li>4. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων</li><li>5. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος φωτογραφικής κάλυψης Εκδηλώσεων</li><li>6. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, Γραφείο Τύπου –Αρχισυντάκτης</li><li>7. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, Γραφείο Τύπου –Συντάκτης</li><li>8. Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, Γραφείο Τύπου –Αποδελτίωση &amp; Ενημέρωση</li></ol>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα, καθώς και των Διευθύνσεων /Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται.</li><li>2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους</li><li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li><li>4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των εξής θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none"><li>• Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Οικονομικής Διαχείρισης</li><li>• Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων &amp; Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Δημοσίων</li></ul></li></ol>

- Σχέσεων
  - Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Διεθνών Σχέσεων
  - Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Τεχνικής υποστήριξης Εκδηλώσεων
  - Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος φωτογραφικής κάλυψης Εκδηλώσεων
  - Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Γραφείου Τύπου –Αρχισυντάκτης
  - Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιος Γραφείου Τύπου –Συντάκτης
  - Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Γραφείο Τύπου – Αποδελτίωση & Ενημέρωση
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
  6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού
  7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
  8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
  9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
  10. Συμμετοχή σε ομάδες & επιτροπές
  11. Η ορθή και αποτελεσματική επικοινωνία με όλους τους συνεργαζόμενους φορείς, ημεδαπής και αλλοδαπής

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
4. ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ
5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
6. ΜΕΤΑΒΑΣΕΙΣ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ & ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ
9. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ, ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟ ΚΑΙ ΤΑΜΜΕ ΣΕ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
10. ΑΠΟΔΕΛΤΙΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ
11. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
12. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

<p><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)</p>
<p><u>Εκπαίδευση:</u> Πτυχίο Σχολής ΑΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής σύμφωνα με τον ΟΕΥ</p> <p><u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση χειρισμού Η/Υ ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p> <p><u>Ξένες γλώσσες:</u> Υποχρεωτική η άριστη γνώση Αγγλικής</p> <p><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων Έγκαιρη διευθέτηση προβλημάτων Δεξιότητα ορθής κατανομής εργασιών και συντονισμού των αρμοδιοτήτων Ικανότητα συνεργασίας Ικανότητα οργάνωσης Ομαδική εργασία Ευαισθησία και κατανόηση στην επικοινωνία</p> <p><u>Εμπειρία:</u> Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος</p>

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:		Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Γραμματέας		Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος		Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης