

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Αυτοτελές Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	-
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Χειριστών Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου με πολίτες, πολιτικά σχήματα, φορείς στους οποίους εκπροσωπεί το Δήμο, συλλογικότητες, υπηρεσιακούς παράγοντες.</li><li>2. Παραλαβή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.</li><li>3. Παροχή της απαραίτητης διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.</li><li>4. Τήρηση του πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.</li><li>5. Σύνταξη εγγράφων, απαντητικών επιστολών που αφορούν το Τμήμα, διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες-φορείς, τήρηση σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.</li><li>6. Σύνταξη και αποστολή προσκλήσεων για συσκέψεις μεταξύ του Προέδρου και Φορέων, Προϊσταμένων και Διευθυντών του Δήμου, τήρηση των αντίστοιχων πρακτικών, σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.</li><li>7. Ενημέρωση των Αντιδημάρχων, Προέδρων ΝΠΔΔ, Εντεταλμένων Συμβούλων, Επικεφαλής Παρατάξεων, Δημοτικών Συμβούλων, Δ/ντων και Προϊσταμένων των Δ/νσεων και Τμημάτων με διακίνηση εγγράφων, εγκυκλίων και προώθηση αυτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, παρακολουθώντας και τη διεκπεραίωση των ενεργειών που ακολούθως απαιτούνται.</li><li>8. Σύνταξη διαβιβαστικών, εγγράφων ορισμού προσωπικού ασφαλείας-βεβαιώσεων συμμετοχής, στατιστικών στοιχείων του Τμήματος σε στάσεις και απεργίες.</li><li>9. Τήρηση, οργάνωση, ταξινόμηση και περιοδική εκκαθάριση των φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων.</li><li>10. Ανάρτηση ψηφισμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου στην ιστοσελίδα του Δήμου.</li><li>11. Υποστήριξη γραμματειακή των Συνεδριάσεων των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, όποτε παραστεί ανάγκη. Παρακολούθηση και τήρηση πρακτικών τους.</li><li>12. Διοργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των θεσμοθετημένων παρεμβάσεων των δημοτών σε θέματα εντός ή εκτός ημερήσιας διάταξης.</li></ol>

13. Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Τμήματος
14. Η υποβολή αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης.
15. Συμμετοχή σε ενιαίους διαγωνισμούς των Αυτοτελών Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης, παρακολούθηση και σύνταξη τις τεχνικών προδιαγραφών. (π.χ. προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων μηχανογράφησης εκτυπωτών, φωτοτυπικών μηχανημάτων και φαξ, ειδών υγιεινής κλπ)
16. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών και η διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
17. Η εισήγηση προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της συμμετοχής υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κλπ.
18. Ενημέρωση - Εξυπηρέτηση Δημοτών
19. Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος
20. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (ΔΣ)
2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΘ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΠΙΚΑΙΡΟΤΗΤΑΣ
4. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ – ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ
5. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΜΕΝΩΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
7. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΕΝΟΠΕΙ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΔΣ, ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΣ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
12. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### **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)

#### Εκπαίδευση:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΑΕΙ  
 Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΤΕΙ  
 Απολυτήριο Γενικού Λυκείου  
 Βεβαίωση σπουδών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία  
Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας (κυρίως αγγλικής)

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης θεσμικών οργάνων

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
---------------------------------	-------------------------------------	--