

## Περιγραμμο θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Αυτοτελές Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Κλητήρας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ / ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

### 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 στο οποίο προϊσταται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.</li><li>2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με Προϊσταμένους άλλων Τμημάτων για 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. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.</li><li>5. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα που περιγράφηκαν στα περιγράμματα θέσεων α) Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, β) Κλητήρας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.</li><li>6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του)</li><li>7. Η σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Τμήματος</li><li>8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης του Τμήματος.</li><li>9. Η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li><li>10. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους</li><li>11. Ο συντονισμός προγραμματισμού οργάνωσης και ρύθμισης των συναντήσεων του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου με πολίτες, πολιτικά σχήματα, φορείς στους οποίους εκπροσωπεί το Δήμο, συλλογικότητες, υπηρεσιακούς παράγοντες</li><li>12. Ο συντονισμός διοργάνωσης παράλληλων εκδηλώσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των θεσμοθετημένων παρεμβάσεων των δημοτών σε θέματα εντός ή εκτός ημερήσιας διάταξης.</li><li>13. Μέριμνα για τη μετακίνηση και διαμονή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου στο</li></ol>

Εσωτερικό και Εξωτερικό.

14. Η ενημέρωση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου για την πορεία των ανωτέρω δράσεων.
15. 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 ΕΝΟΦΕΙ 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

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών (αγγλικής, γερμανικής, γαλλικής)

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων και ΜΜΕ

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Γραμματέας:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία επικύρωσης