

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση/ Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΔΗΜΑΡΧΟΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου (Α.Τ.Δ.Υ.Δ.)
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του ΟΕΥ)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

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 Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου στο οποίο προϊσταται, καθώς και όλων των Δ/σεων/Τμημάτων του Δήμου με τις οποίες συνδέεται άμεσα ή έμμεσα μέσω των Διευθυντών ο Δήμαρχος.
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
3. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
4. Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων – εργασιών.
5. Ο έλεγχος τήρησης χρονοδιαγράμματος ενεργειών.
6. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Αυτοτελούς Τμήματος.
7. Η σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Τμήματος και η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων με το οποίο συνδέεται άμεσα το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου (σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο για την Οικονομική διαχείριση του Τμήματος).
8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων του Αυτοτελούς Τμήματος (σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο για την Οικονομική διαχείριση του Τμήματος).
9. Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών.
10. Η αξιολόγηση του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Αυτοτελούς Τμήματος (σε

- συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο για την Οικονομική διαχείριση του Τμήματος)
12. Η ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
  13. Η Υποδοχή των πολιτών και παροχή των αναγκαίων διευκρινήσεων ή πληροφοριών σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες του Δήμου. (σε συνεργασία με τους κλητήρες του Τμήματος)
  14. Η συνεργασία με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
  15. Η συνεργασία με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
  16. Η γραμματειακή υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής και η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτής (σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο για τη Διοικητική Υποστήριξη του Τμήματος).
  17. Η φροντίδα για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
  18. Ο καθημερινός έλεγχος ως προς την νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή κλπ. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κλπ. που προσκομίζονται στον Δήμαρχο (με την μορφή σχεδίου) προς υπογραφή (ως τελικός υπογράφων), και η σχετική επικοινωνία με τις αντίστοιχες ανά θέμα υπηρεσίες για περαιτέρω διευκρινίσεις.
  19. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους ή και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή και σε αρμόδιους αιρετούς ανάλογα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν μεταβιβαστεί από τον Δήμαρχο.
  20. Η παρουσία σε συσκέψεις ή συναντήσεις που συγκαλεί ο Δήμαρχος.
  21. Η καθημερινή ενημέρωση του Δημάρχου για θέματα των υπηρεσιών και η συνεχή συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου και τους Γενικούς Διευθυντές.
  22. Ο συντονισμός των καθηκόντων του Τμήματος για τις παρακάτω θέσεις εργασίας:
    - Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, υπεύθυνος για την Οικονομική Διαχείριση
    - Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, υπεύθυνος για τη Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων
    - Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, υπεύθυνος για τη Διοικητική Υποστήριξη του Τμήματος
    - Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, υπεύθυνος για τη Γραμματειακή Υποστήριξη του Δημάρχου
    - Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, κλητήρας/θυρωρών/γενικών καθηκόντων

στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Α.Τ.Δ.Υ.Δ. (όπως αυτές προκύπτουν εκ του Ο.Ε.Υ.):

- Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Δημάρχου.
- Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δημάρχου με τη σύνταξη κειμένων για την αποστολή επιστολών προς φορείς του Δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, δημοτών, χαιρετισμών, ομιλιών, εισαγωγικών κειμένων εντύπων, βιβλίων κ.α. – υποστηρικτικών των δραστηριοτήτων του Δημάρχου.
- Τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και του αρχείου αυτής καθώς και την τήρηση αρχείου κάθε είδους αποφάσεων, πράξεων κλπ. του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου ή και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών

- Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
  - Μέριμνα για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και τον έλεγχο του σχεδίου εισήγησης προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα.(σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο για την Οικονομική διαχείριση του Τμήματος)
  - Μέριμνα για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.
23. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών).
24. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
3. ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
4. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

### **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)*

#### **4.1 Εκπαίδευση:**

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής ανθρωπιστικής κατεύθυνσης.
- Διαρκής επιμόρφωση

#### **4.2 Βασικές επαγγελματικές γνώσεις/ δεξιότητες:**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπηρεσιών διαδικτύου.
- Δεξιότητες συλλογής, επεξεργασίας, αξιολόγησης και μετάδοσης πληροφοριών.

#### **4.3 Δεξιότητες / Ικανότητες:**

- Αυτορύθμιση (Αυτοέλεγχος, Αξιοπιστία, Ευσυνειδησία, Προσαρμοστικότητα, Καινοτομία)
- Δέσμευση
- Λήψη πρωτοβουλιών
- Κατανόηση των άλλων
- Προσανατολισμός στην παροχή υπηρεσιών
- Ενίσχυση της ανάπτυξης των άλλων
- Σωστός χειρισμός της διαφορετικότητας

- Πολιτική αντίληψη
- Επιρροή
- Επικοινωνία
- Καλή χρήση του γραπτού και του προφορικού λόγου
- Χειρισμός διαφωνιών
- Ομαδικές ικανότητες.
- Η ικανότητα αυτοπληροφόρησης.
- Ανθεκτικότητα
- Συνεργασία - Συλλογικότητα
- Διαπραγμάτευση
- Υπευθυνότητα
- Ευελιξία
- Επιμέλεια
- Αντοχή στη πίεση
- Αποτελεσματικότητα
- Οργανωτικότητα
- Παρακίνηση ομάδας
- Διαχείριση συναντήσεων

4.4 Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

4.5 Εμπειρία: Επιθυμητή η διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου, η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και σε θέματα δημοσίων, διεθνών σχέσεων και επικοινωνίας.

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

Ο/η Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	.....  ΕΛΛΗ ΒΟΥΖΟΓΛΑΝΗ	.....  <i>Ημερομηνία ελέγχου &amp; έγκρισης</i>
Ο Γενικός Γραμματέας:	.....  ΘΩΜΑΣ ΨΑΡΡΑΣ	.....  <i>Ημερομηνία ελέγχου &amp; έγκρισης</i>
Ο Δήμαρχος:	.....  ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΟΥΤΑΡΗΣ	.....  <i>Ημερομηνία επικύρωσης</i>