

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Π/Α.Τ.Δ.Υ.Δ.
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, υπεύθυνος για τη Διοικητική Υποστήριξη του Τμήματος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ

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 διοικητική υποστήριξη του/της Προϊσταμένου/ης.
2. Η παρακολούθηση των διοικητικών διαδικασιών για ΕΔΕ, λοιπά Πειθαρχικά σε συνεργασία με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων/ Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού και τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης/ Τμήμα Δικαστικού.
3. Η σύνταξη του προγραμματισμού και απολογισμού της Στοχοθεσίας του Αυτοτελούς Τμήματος σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η.
4. Η έκδοση ημερήσιου-μηνιαίου παρουσιολογίου - απουσιολογίου, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων καθώς και η διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
5. Η σύνταξη των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
6. Η εισήγηση, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της συμμετοχής υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
7. Η ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα Εργάνη, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΟΠΣΟΥ κ.λ.π.
8. Η διαχείριση αιτημάτων, παραπόνων πολιτών. Η υποδοχή των πολιτών (φυσική και τηλεφωνική) και η παροχή των αναγκαίων διευκρινήσεων ή πληροφοριών σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες του Δήμου.
9. Η τηλεφωνική επικοινωνία με υπηρεσίες του Δήμου και άλλες δημόσιες υπηρεσίες για διευθέτηση υπηρεσιακών θεμάτων και αιτημάτων.
10. Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου, διαβιβαστικών εγγράφων κλπ..
11. Η σύνταξη κειμένων, χαιρετισμοί, ομιλίες, εισαγωγικά κείμενα εντύπων, βιβλίων κ.α. – υποστηρικτικών των δραστηριοτήτων του Δημάρχου.
12. Η αλληλογραφία και σύνταξη κειμένων επιστολών προς φορείς του Δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, δημότες.
13. Η διαχείριση των ερωτημάτων του κοινοβουλευτικού ελέγχου.

14. Η επεξεργασία, επιμέλεια και σύνταξη κειμένων και επιστολών συνεργατών και συμβούλων του Δημάρχου.
15. Η τήρηση της Ημερήσιας διάταξης και των πρακτικών της Εκτελεστικής Επιτροπής και η αρχειοθέτηση των θεμάτων και πρακτικών της Εκτελεστικής Επιτροπής. (Η.Δ., πρακτικά, κλπ)

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
2. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

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:

ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού-Λογιστικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (Διοικητικού-Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Λογιστών) ή ΔΕ (Διοικητικού) Επιθυμητό Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ /ΤΕΙ της Ελλάδας ή Ισότιμων της Αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση στη χρήση Η/Υ και συγκεκριμένα στα αντικείμενα:

- α) Επεξεργασία κειμένου (Word) ,
- β) Υπολογιστικά φύλλα (Excel) και
- γ) Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet)

Επιθυμητές γνώσεις:

- α) Παρουσιάσεις (PowerPoint)
- β) Βάσεις δεδομένων (Access)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Αυτορύθμιση (Αυτοέλεγχος, Αξιοπιστία, Ευσυνειδησία, Προσαρμοστικότητα, Καινοτομία)
- Προσανατολισμός στην παροχή υπηρεσιών
- Επικοινωνία
- Καλή χρήση του γραπτού και του προφορικού λόγου
- Χειρισμός διαφωνιών, Διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων
- Σύμπραξη και συνεργασία
- Ομαδικές ικανότητες.
- Η ικανότητα αυτοπληροφόρησης.
- Ανθεκτικότητα
- Συνεργασία - Συλλογικότητα
- Διαπραγμάτευση
- Υπευθυνότητα
- Ευελιξία
- Επιμέλεια

- Αντοχή στη πίεση
- Αποτελεσματικότητα
- Οργανωτικότητα

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών και άλλης μιας γλώσσας

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε διοικητικά θέματα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος: ΕΛΛΗ ΒΟΥΖΟΓΛΑΝΗ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΟΥΤΑΡΗΣ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης