

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Π/ΑΤΕΝΕΔΒ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	---
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος Εθελοντισμού, Νεολαίας & Διοικητικής Βοήθειας
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. Ενημέρωση Εθελοντών, Ομάδων και Οργανώσεων
2. Δημιουργία και διαχείριση τράπεζας προτάσεων και προβλημάτων της Τοπικής Κοινωνίας
3. Συμμετοχή στην διοργάνωση σεμιναρίων, ενημερωτικών ημερίδων
4. Υποστήριξη εθελοντικών οργανώσεων
5. Τήρηση και επικαιροποίηση στοιχείων δικτύου εθελοντών
6. Η σύνταξη προϋπολογισμού του τμήματος
7. Η υποβολή αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
8. Η εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.
9. Οι εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού
10. Η σύναψη και η υλοποίηση, συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και Προγραμματικών Συμβάσεων που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματος.
11. Η σύνταξη αιτημάτων και τεχνικών προδιαγραφών και η διαμόρφωση προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
12. Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών (προμηθειών-εργασιών) και για απευθείας αναθέσεις.
13. Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχου, γνωμοδοτήσεων, συμφωνητικών.
14. Η Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ., στο πρόγραμμα Διαύγεια, στο πρόγραμμα Εργάνη, στο ΟΠΣΟΥ, Δημοτική Τράπεζα Αίματος κ.λ.π.
15. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών και η διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
16. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

17. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση διαχείρισης των πιστώσεων.
18. Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, και η διακίνηση της.
19. Η αρχειοθέτηση εγγράφων του τμήματος καθώς και η εκκαθάριση του αρχείου.
20. Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.
21. 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 Προϊστάμενο.
22. Η σύνταξη των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
23. Η εισήγηση , προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της συμμετοχής υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
24. Η διοικητική υποστήριξη του Τμήματος και επικοινωνία
25. Η διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.
26. Η διαχείριση αποθήκης (χαρτί, γραφική ύλη και άλλα αναλώσιμα καθώς και ανανέωση αυτών).
27. Συμμετοχή σε Ομάδες Έργου και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ & ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ
 ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ Δ1
 ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ -ΠΟΛΙΤΩΝ
 ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ (ΟΜΑΔΩΝ-ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΑ)
 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΟΜΑΔΩΝ & ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΕΙΣ ΜΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ
 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΕΙ ΚΑΙ ΤΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΑΝΩΤΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ
 ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΝΕΟΥΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ (Νεανική επιχειρηματικότητα-απασχόληση-ανεργία-περιβάλλον-ποιοτικός ελεύθερος χρόνος κλπ)
 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΝΕΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΣΕ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ
 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ
 ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ
 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
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:

ΠΕ ΑΕΙ /ΤΕΙ της Ελλάδας ή Ισότιμων της Αλλοδαπής, ΔΕ Απολυτήριο Λυκείου

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)
- γ) Συντονισμός & διαχείριση Εθελοντών

Καλή γνώση οικονομικών των ΟΤΑ.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Συντονισμός, Ομαδική Εργασία -Συνεργασίες, Διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών

Εμπειρία: δεν απαιτείται

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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