

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

Γενική Διεύθυνση:	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &amp; ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>
Αυτοτελές Τμήμα:	Εθελοντισμού Νεολαίας & Διοικητικής Βοήθειας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Διευθυντής Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Τμήματος Εθελοντισμού Νεολαίας & Διοικητικής Βοήθειας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Εθελοντισμού Νεολαίας & Διοικητικής Βοήθειας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ (σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<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 ΑΤΕΝΔΒ καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται</li> <li>2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με 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. Ο συντονισμός των καθηκόντων των Υπαλλήλων του Τμήματος για τη θέση Εργασίας : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας ΑΤΕΝΔΒ.</li> </ul> </li> <li>5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Αυτοτελούς Τμήματος (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του)</li> <li>6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Αυτοτελούς Τμήματος</li> <li>7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)</li> <li>8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος, ο προγραμματισμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους</li> <li>9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li> <li>10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</li> </ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<p>Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ</li> <li>2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ</li> <li>3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</li> <li>4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li> <li>5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</li> <li>6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ</li> <li>7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ</li> <li>8. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</li> <li>9. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ</li> <li>10. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ &amp; ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ</li> <li>11. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ Δ1</li> <li>12. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ – ΠΟΛΙΤΩΝ</li> <li>13. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ (ΟΜΑΔΩΝ – ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΑ )</li> <li>14. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΟΜΑΔΩΝ &amp; ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΜΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ</li> <li>15. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ</li> <li>16. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ Α.Ε.Ι. ΚΑΙ Τ.Ε.Ι. ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΑΝΩΤΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ</li> </ol>

17. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΝΕΟΥΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ( Νεανική επιχειρηματικότητα – απασχόληση - ανεργία – περιβάλλον – ποιοτικός ελεύθερος χρόνος κλπ )
18. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΝΕΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΣΕ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ
19. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ
20. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
21. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ

#### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

##### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

##### Εκπαίδευση:

Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.  
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας

##### Βασικές γνώσεις:

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

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Επικοινωνία
- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Ικανότητα εργασίας σε ομαδικό περιβάλλον
- Ικανότητα συνεργασίας
- Ικανότητα οργάνωσης

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

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

Ο Γενικός Διευθυντής		
----------------------	--	--