

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/νσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	1) οι υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού – ΠΕ Διοικητικού

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 Διοίκηση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος.
2. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
3. 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
4. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
1. Ο συντονισμός και η εποπτεία των καθηκόντων των Υπαλλήλων του Τμήματος και η εφαρμογή τεχνικών αύξησης της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των υπηρετούντων υπαλλήλων του Τμήματος .
2. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του)
3. Συνεργασία για την σύνταξη του Σχεδίου του Ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
4. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης αυτών για την βελτίωση της αποδοτικότητάς τους
5. Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
6. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
7. ΕΚΘΕΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
8. ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

- Επεξεργασία Κειμένου,
- Υπολογιστικών Φύλλων,
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα Οργάνωσης & Διοίκησης Οργανικών Μονάδων Δημόσιας Διοίκησης

Γνώση Σύνταξης Οικονομοτεχνικών Μελετών

Επικοινωνία στη Δημόσια Διοίκηση – Γνώση της Τεχνική των Συναλλαγών.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία στην Οργάνωση και Οικονομική Διοίκηση.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης:	Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης