

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών
Τμήμα:	Διαφάνειας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διαφάνειας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαφάνειας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Η ΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">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 τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της υλοποίησης του παραγόμενου έργου βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και συγκεκριμένα των καθηκόντων της προβλεπόμενης θέσης εργασίας «Υπάλληλος του Τμήματος Διαφάνειας», όπως αυτά περιγράφονται στο αντίστοιχο Περιγραφή Θέσης Εργασίας5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΤΟΥΣ ΓΙΑ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΕΛΙΔΩΝ ΤΟΥΣ ΣΤΟΥΣ ΔΙΚΤΥΑΚΟΥΣ ΤΟΠΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.2. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟΝ ΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΩΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ ΕΡΓΩΝ,

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟΝ ΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΩΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
4. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟΝ ΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
5. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ.
6. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟΝ ΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ.
7. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ «ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΩΝ».
8. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ «ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΩΝ» – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ.
9. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ «ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΩΝ» ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
10. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ».
11. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟΝ ΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
12. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΧΑΡΤΑΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΟΙΚΩΝ.
13. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ.
14. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ.
15. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕΣΩ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ, ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΗΜΟ.
16. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΕΩΝ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΔΗΜΟ.
17. ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΣΕΛΙΔΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΣΤΟΝ ΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
18. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΟΔΕ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ».
19. ΤΗΡΗΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ.
20. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
21. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
22. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
23. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
24. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
25. 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:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. Εφόσον ο βασικός τίτλος σπουδών δεν είναι συναφής με τους τομείς της πληροφορικής και των ηλεκτρονικών υπολογιστών, επιθυμητός είναι μεταπτυχιακός τίτλος σε

τομέα πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χρήσης των Λειτουργικών Συστημάτων Windows XP ή/και νεότερων της Microsoft.
Καλή γνώση χρήσης εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, περιήγησης στο διαδίκτυο και διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συνεργασίας, οργάνωσης, ανάθεσης και παρακολούθησης εργασιών, ευχέρεια στην επικοινωνία με τους πολίτες, τους συναδέλφους και τους αιρετούς.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαφάνειας της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης (Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», Πρόγραμμα «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων»).

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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