

5Περιγραφή 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 του Τμήματος Διαφάνειας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διαφάνειας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Β-ΗΛ/ΚΩΝ ΥΠ. ΣΥΣ/ΤΩΝ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ, ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Σύνταξη δημοσίων υπηρεσιακών εγγράφων και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και πολίτες.
2. Διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σύμφωνα με την διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων του τμήματος.
3. Διοικητική υποστήριξη του προϊστάμενου του τμήματος.
4. Εφαρμογή των τυποποιημένων διαδικασιών του τμήματος.
5. Συμμετοχή στην καταγραφή και τυποποίηση των διαδικασιών του τμήματος.
6. Επικοινωνία (αποστολή εγγράφων, μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τηλεφωνική επικοινωνία και συναντήσεις) με τις Υπηρεσίες του Δήμου, όσον αφορά την υποχρέωσή τους για επικαιροποίηση του περιεχομένου των έντυπων εκδόσεων τους και των σελίδων τους στους δικτυακούς τόπους του Δήμου.
7. Ανάρτηση στον δικτυακό τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης υλικού, όσον αφορά τις διακηρύξεις πρόσληψης προσωπικού, έργων, προμήθειας υλικών και προμήθειας υπηρεσιών.
8. Ανάρτηση στον δικτυακό τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης υλικού, όσον αφορά τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των αιρετών.
9. Ανάρτηση στον δικτυακό τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης υλικού, όσον αφορά την δομή, την οργάνωση, τις αρμοδιότητες και το έργο των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.
10. Ανάρτηση στον δικτυακό τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης υλικού, όσον αφορά τις δράσεις των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, οι οποίες απευθύνονται προς τους πολίτες και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής, οι οποίοι τις διέπουν.
11. Ανάρτηση στον δικτυακό τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης απολογιστικών στοιχείων, όσον αφορά την πορεία έργων και προγραμμάτων, τα οποία υλοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης.
12. Ανάρτηση στον δικτυακό τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης υλικού, όσον αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης
13. Διαχείριση της εφαρμογής «Αιτήματα – Καταγγελίες Πολιτών» του δικτυακού τόπου του Δήμου Θεσσαλονίκης και εκπαίδευση/υποστήριξη των αρμοδίων, ανά Υπηρεσία, υπαλλήλων.
14. Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων, τα οποία προκύπτουν από την διαχείριση των αιτημάτων, τα οποία υποβάλλουν οι πολίτες μέσω της εφαρμογής «Αιτήματα – Καταγγελίες Πολιτών».
15. Διεκπεραίωση των αιτημάτων πολιτών, τα οποία υποβάλλονται μέσω της εφαρμογής «Αιτήματα – Καταγγελίες Πολιτών» του δικτυακού τόπου του Δήμου Θεσσαλονίκης, και

- εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών.
16. Διαχείριση της εφαρμογής «Πιστοποιητικά Δημοτολογίου» του δικτυακού τόπου του Δήμου Θεσσαλονίκης και εκπαίδευση/υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων.
 17. Υποδοχή και εξυπηρέτηση πολιτών, οι οποίοι προσέρχονται στο Τμήμα για υποθέσεις τους με τον Δήμο Θεσσαλονίκης και ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
 18. Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην σύνταξη σχεδίου προς έγκριση, όσον αφορά την Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, του Οδηγού του Δημότη, του Κανονισμού Πληροφόρησης και του Κανονισμού Διαβούλευσης του Δήμου Θεσσαλονίκης. Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση τους, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, και για την περιοδική επικαιροποίησή τους.
 19. Συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης για τον σχεδιασμό και την διενέργεια ερευνών με αντικείμενο την διερεύνηση του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών από τις υπηρεσίες που αυτές προσφέρουν.
 20. Συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου Θεσσαλονίκης και την Επιτροπή Διαβούλευσης για τον σχεδιασμό και την διενέργεια διαβουλεύσεων με αντικείμενο την διερεύνηση της γνώμης των πολιτών και των επιχειρήσεων, σχετικά με τις παρεχόμενες είτε σχεδιαζόμενες υπηρεσίες, αλλά και τις εφαρμοζόμενες είτε σχεδιαζόμενες πολιτικές του Δήμου Θεσσαλονίκης.
 21. Υποστήριξη των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, όσον αφορά διαδικασίες και ενέργειες, οι οποίες διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους (π.χ. υποστήριξη της ΟΔΕ του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» με αναρτήσεις, επεξεργασία μεταδεδομένων, ορθές επαναλήψεις, ακυρώσεις κλπ πράξεων στον δικτυακό τόπο των Προγραμμάτων «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων» για τις Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης, επίλυση τεχνικών και διαδικαστικών προβλημάτων των αναρτητών, μέριμνα για την διενέργεια ηλεκτρονικών κληρώσεων κλπ).
 22. Υποστήριξη της παρουσίας των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης στα κοινωνικά μέσα δικτύωσης (Facebook), με παροχή εκπαίδευσης και υποστήριξης στους αρμόδιους για την δημοσίευση περιεχομένου υπαλλήλους, αλλά και με την ανάρτηση περιεχομένου.
 23. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

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 ΈΡΓΩΝ, 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.

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.

Οποιοσδήποτε απολυτήριος τίτλος σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας ή Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΙΕΚ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

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:

Επικοινωνία με τους πολίτες, τους αιρετούς και τους συναδέλφους.

Ικανότητα εργασίας στα πλαίσια μιας ομάδας.

Ξένες γλώσσες: -

Εμπειρία:

Εμπειρία σε χρήση συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (CMS).

Εμπειρία στη χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης (facebook, twitter).

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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