

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Διεύθυνση:	Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών.
Τμήμα:	-----
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊσταμένη της Γενικής Δ/σης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενος του τμήματος Διαφάνειας. Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτολογίου. Προϊστάμενος του τμήματος Ληξιαρχείου. Προϊστάμενος του τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου & Διοικητικής Υποστήριξης. Προϊστάμενος του τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης (Η αρμοδιότητα του τμήματος μεταφέρθηκε στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης από 01-01-2014 και το τμήμα υφίσταται τυπικά και όχι ουσιαστικά, μέχρις ότου καταργηθεί με διάταξη του Ο.Ε.Υ. του Δήμου).
Τίτλος θέσης:	Προϊσταμένη της Δ/σης Διαφάνειας & Εξυπηρέτησης Δημοτών.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (<u>ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</u>).

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/ση, στην οποία προϊσταται, καθώς και των Διευθύνσεων / Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση.<ul style="list-style-type: none">• Τμήμα Διαφάνειας• Τμήμα Δημοτολογίου• Τμήμα Ληξιαρχείου• Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης

6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
7. Η συμμετοχή – συντονισμός στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης.
8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης.
9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών).
10. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης, η παροχή βοήθειας και η εξασφάλιση ίσων ευκαιριών, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητα και η δημιουργικότητα του.
11. Η διαχείριση του προσωπικού της Δ/νσης, έτσι ώστε να καλύπτονται κατά το δυνατόν οι επιμέρους αρμοδιότητες των τμημάτων, ιδιαίτερα σε συνθήκες μετακίνησης, συνταξιοδότησης, διαθεσιμότητας, κινητικότητας, μακροχρόνιων αδειών κ.λ.π. των υπαλλήλων.
12. Η δημιουργία των προϋποθέσεων επίτευξης ήρεμου εργασιακού κλίματος, με τη διαχείριση – επίλυση διαφορών και διενέξεων μεταξύ των υπαλλήλων, καθώς και μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.
13. Η συμμετοχή μέσω συσκέψεων – κατευθύνσεων και ελέγχου στην τυποποίηση των διαδικασιών.
14. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης.
15. Η περιοδική παρακολούθηση στατιστικών παραμέτρων και στοιχείων της Δ/νσης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ
 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
 - ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
 - ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.
6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
8. ΣΥΝΤΑΞΗ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ.

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 κατηγορίας ΠΕ – ΤΕ, όπως προσδιορίζεται στον Ο.Ε.Υ, κατά προτίμηση νομικής σχολής, λόγω ανάγκης εφαρμογής ενός πλέγματος νομικών διατάξεων αστικού δικαίου και πολιτικής δικονομίας, σε συνδυασμό με την ερμηνεία εγκυκλίων.

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων.

Ικανότητα συνεργασίας.

Ικανότητα οργάνωσης.

Ομαδική εργασία.

Επικοινωνία.

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας που να ομιλείται ευρέως όπως η αγγλική, λόγω της προσέλευσης αλλοδαπών για την τέλεση πολιτικών γάμων με έλληνες και της ανάγκης ερμηνείας των αιτημάτων που υποβάλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα διαχείρισης κοινού, σε συνάρτηση με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού που καλείται άμεσα να υπηρετήσει αιτήματα πολιτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων των τμημάτων της Δ/σης.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Προϊσταμένη της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Γενικής Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης