

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ
Τμήμα:	ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (Διαχείριση εγγράφων, αλληλογραφίας ,πρωτοκόλληση στο Ηλεκτρονικό σύστημα Ο.Π.Σ.Ο.Υ., εξυπηρέτηση πολιτών, τήρηση αρχείων) - ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ, ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ.
Τίτλος θέσης:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	Π.Ε. , Τ.Ε. (Σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. 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 Ο.Ε.Υ. που αφορούν το Τ.Γ.Π.&Δ.Υ. της Δ.Δ.&Ε.Δ., καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται το Τμήμα.2. Η επιμέλεια της εφαρμογής νέων δομών και συστημάτων διοίκησης όπως αυτό της Στοχοθεσίας, της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.3. Η καταγραφή και επικαιροποίηση των διαδικασιών της υπηρεσίας.4. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας , των Στρατηγικών και Επιχειρησιακών Σχεδίων Δράσης, της καταγραφής και τυποποίησης των Διαδικασιών, της Περιγραφής των Θέσεων Εργασίας , του Κανονιστικού Πλαισίου Τοπικής Αυτοδιοίκησης και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).5. Ο ημερήσιος έλεγχος των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων , η άμεση χρέωσή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δ.Θ..

6. Η σύνταξη ερωτηματολογίων , εισηγήσεων , εκθέσεων σε ζητήματα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας ,οργάνωσης και λειτουργίας του τμήματος.
7. Η ορθολογική κατανομή αντικειμένων εργασίας στους υπαλλήλους.
8. Η οργάνωση εβδομαδιαίων ενημερωτικών-συντονιστικών συναντήσεων με τους υπαλλήλους του Τμήματος.
9. Η εποπτεία και ο συντονισμός των καθηκόντων των εξής θέσεων εργασίας:
 - Υπάλληλος Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης , υπεύθυνος για την Γραμματειακή - Διοικητική Υποστήριξη (Διαχείριση εγγράφων, αλληλογραφίας , πρωτοκόλληση στο Ηλεκτρονικό σύστημα Ο.Π.Σ.Ο.Υ., εξυπηρέτηση πολιτών, τήρηση αρχείων)
 - Υπάλληλος Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης υπεύθυνος για τη διατήρηση πλήρους φωτοτυπικού κέντρου, αποθήκης υλικών και χαρτιού.
10. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης .
11. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
12. Η μέτρηση και αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
13. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
14. Η υποβολή στοιχείων απολογισμού , η έκδοση στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής , τα οποία ζητούνται από τις Υπηρεσίες του Δ.Θ.
15. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων.
16. Η συμβολή στην καλύτερη και αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.
17. Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
18. Η εποπτεία της διαχείρισης αποθήκης αναλώσιμων υλικών καθώς και ανανέωση αυτών.
19. Η ενεργή συμμετοχή στη διοικητική διαδικασία, όπου κρίνεται αναγκαίο λόγω έλλειψης προσωπικού.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Ηλεκτρονική καταχώρηση δεδομένων – διαχείριση πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. (ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ1).
2. Σύνταξη και υποβολή σχεδίου προϋπολογισμού Διεύθυνσης .(ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ2).
3. Ενέργειες Διοικητικής και Οικονομικής διαχείρισης στην διαδικασία της προμήθειας υλικών μέσω ενιαίων διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων , παγίας προκαταβολής κ.λ.π..(ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ3).
4. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
5. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
6. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
7. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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 Διοικητικού / ΤΕ

Βασικές γνώσεις:

- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου , Διαδικτύου κ.λ.π.
- Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και της σχετική νομολογίας.
- Πολύ καλή γνώση των αρχών της Διοίκησης.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων μεταξύ υπαλλήλων και πολιτών και υπαλλήλων .

Ικανότητα οργάνωσης .

Συμβολή στην παρακίνηση και επίδειξη πνεύματος ομαδικής εργασίας και συνεργασίας.

Ανάπτυξη τρόπων επικοινωνίας και αποτελεσματικότητας .

Διαχείριση συναντήσεων .

Επίδειξη πνεύματος εξυπηρέτησης και άμεσης πληροφόρησης του κοινού.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικής).

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα Διοικητικής Διαδικασίας.

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