

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
Τμήμα:	Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<p>1. Η άρτια κατάρτιση και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος η οποία επιτυγχάνεται με τη συνεχή ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων.</p> <p>2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας, ο σωστός προγραμματισμός ως προς την άσκηση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και η βέλτιστη κατανομή αυτών στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.</p> <p>3. Ο καθημερινός έλεγχος της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος και η εμπρόθεσμη χρέωση των εγγράφων στους υπαλλήλους αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.</p> <p>4. Ο συντονισμός του Τμήματος ως προς την απρόσκοπτη άσκηση των αρμοδιοτήτων του και συγκεκριμένα :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ως προς την διαδικασία αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων- Ως προς τον προγραμματισμό της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού- Ως προς τις βαθμολογικές / μισθολογικές υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων- Ως προς την υλοποίηση των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης φοιτητών ΤΕΙ, ΑΕΙ και σπουδαστών ΟΑΕΔ <p>5. Η ίδια διεκπεραίωση διαφόρων υποθέσεων, όπως η αποστολή εκθέσεων απόψεων σε Δικαστήρια, η αποστολή εγγράφων ερωτημάτων σε Υπουργεία, η έκδοση εγκυκλίων, η διατύπωση εισηγήσεων κ.α.</p> <p>6. Ο διαρκής έλεγχος ως προς την εμπρόθεσμη διεκπεραίωση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, αλλά και ως προς την σωστή υλοποίηση αυτών από υπηρεσιακής πλευράς, με απώτερο</p>

σκοπό την επίτευξη της στοχοθεσίας του Τμήματος .

7. Η αξιολόγηση του παραγομένου έργου εκ μέρους των υπαλλήλων και η παροχή βοήθειας ή συμβουλών προς αυτούς προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

8. Η εύρυθμη συνεργασία του Τμήματος με λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες εντός και εκτός Δήμου, για την επίτευξη της οποίας απαιτείται η σφαιρική γνώση διαφόρων αρμοδιοτήτων, πέραν εκείνων που θεωρούνται απαραίτητες για τη λειτουργία του Τμήματος, όπως η ευρεία γνώση της νομοθεσίας, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, των Σχέσεων Κράτους – Πολίτη κ.α.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Αξιολόγηση των τακτικών υπαλλήλων
2. Προγραμματισμός της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού
3. Βαθμολογικές / μισθολογικές υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων
4. Υλοποίηση των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης φοιτητών ΤΕΙ, ΑΕΙ και σπουδαστών ΟΑΕΔ
5. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
6. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
7. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
8. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
9. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού
10. Συνεργασία με λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες εντός και εκτός Δήμου

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 ΑΕΙ ή ΤΕΙ κατά προτίμηση οικονομικών ή νομικών κατευθύνσεων

Δεξιότητες / Ικανότητες: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, υπηρεσιών διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής

Εμπειρία: Αποκτάται στην πράξη αφενός μεν με τη συνεχή μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και αφετέρου με την άσκηση των καθηκόντων εργασίας

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