

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
<b>Τμήμα:</b>	Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Υπάλληλος του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
1. Η εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο.
2. Η τήρηση των σχετικών στοιχείων.
3. Η υποστήριξη της λειτουργίας του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται της αξιολόγησης.
4. Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
5. Η μέριμνα για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
6. Η σύνταξη και αποστολή στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης των εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που αφορούν τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.
7. Η έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.
8. Η αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στη βαθμολογική και μισθολογική τους εξέλιξη.
9. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

10. Η σύσταση επιτροπής για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.
11. Η ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.
12. Η οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.
13. Ο συντονισμός της διαδικασίας κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου, η οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
14. Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
15. Εφαρμογή Προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ.
16. Εφαρμογή Προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης μαθητών ΟΑΕΔ και ΙΕΚ.

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.
2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.
3. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.
4. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΤΕΙ, ΑΕΙ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΟΑΕΔ.

### **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
- Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης
- Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των Τμημάτων που ορίζονται στο Προσοντολόγιο (ΠΔ/2001) για την πλήρωση θέσης Διοικητικού Κλάδου
- Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης
- Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

**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 Προϊστάμενους**

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