

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Τμήμα:	
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Δ/ντης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι Τμημάτων Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

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>
<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 Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων που συνεργάζεται η συγκεκριμένη Διεύθυνση.2. Τήρηση και εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.3. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων4. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους5. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους6. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης7. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων :<ul style="list-style-type: none">▪ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης,▪ Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών,▪ Τμήμα Μισθοδοσίας,▪ Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού,▪ Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης.8. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)9. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.10. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης11. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)12. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμη-

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

μάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητα τους

13. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
2. Οικονομική διαχείριση
3. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
4. 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:

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

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:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας κυρίως αγγλικής

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή/και Διεύθυνσης.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Δ/ντης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης