

## Περιγραμμά θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης υπεύθυνος για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τις Κρίσεις Προϊσταμένων.
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη διαδικασία των κρίσεων και στη λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.</li><li>2. Επιμελείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία Επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.</li><li>3. Μεριμνά για τη διαδικασία της συγκρότησης και λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σ' αυτό.</li><li>4. Επιμελείται όλης της διαδικασίας για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης και ετοιμάζει τις εισηγήσεις για το διορισμό των μη αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου.</li><li>5. Επιμελείται τη χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης και βεβαιώσεων προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Δήμου.</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ</li><li>2. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</li></ol>

### 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:**

Απολυτήριο Λυκείου ή Πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατης Εκπαίδευσης 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 συνεργασίας  
Ικανότητα οργάνωσης  
Ομαδική εργασία  
Επικοινωνία

**Ξένες γλώσσες:**

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας κυρίως αγγλική

**Εμπειρία:**

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση με διοικητικές αρμοδιότητες.

**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