

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ 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 ΟΕΥ που αφορούν στο Τμήμα στο οποίο υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος για (να αναφερθούν τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ):<ul style="list-style-type: none">▪ Εφαρμογή πειθαρχικού δικαίου▪ Χορήγηση αδειών▪ Παροχή κοινωφελούς εργασίας▪ Παραλαβή και έλεγχο παρουσιολογίων▪ Προστασία και πρόληψη της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.9. Διεκπεραίωση πειθαρχικών διαδικασιών.10. Διεκπεραίωση διοικητικής υποστήριξης του Γραφείου Προστασίας και Πρόληψης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 1.Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω στόχων.
- 2.Εφαρμογή κοινού πλαισίου αξιολόγησης.
- 3.Διαδικασία εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων
- 4.Διαχείριση θεμάτων προσωπικού.
- 5.Οικονομική διαχείριση.
- 6.Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού.
- 7.Σύνταξη ετήσιου απολογισμού.
- 8.Επόπτευση και εφαρμογή Πειθαρχικού Δικαίου.
- 9.Διοικητική Υποστήριξη του Γραφείου Προστασίας και Πρόληψης Υγείας Εργαζομένων.

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 ΑΕΙ κατά προτίμηση Νομικής.

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ.Επιμόρφωση σε θέματα Νομικής και Πειθαρχικού Δικαίου.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Διαχείριση κρίσεων.Εχεμύθεια.Ικανότητα συντονισμού πολλών αντικειμένων.

Ξένες γλώσσες: -Δεν απαιτούνται (κατά βάση)

Εμπειρία: Απαιτείται, ως προς τη γνώση θεμάτων Πειθαρχικού Δικαίου, ωστόσο μπορεί να αποκτηθεί, κατά την άσκηση των υπολοίπων καθηκόντων.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος της Διευθυνσης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος Της Γεν. Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης