

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/νση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Τμήμα:	-
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Δ/ντης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Δ/νσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Δ/νσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

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 τη Δ/νση, στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση (να αναφερθούν τα τμήματα της Δ/νσης)<ul style="list-style-type: none">▪ Τμήμα Προγραμμάτων & Δια Βίου Μάθησης▪ Τμήμα Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού▪ Τμήμα Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου & Αθλητικών χώρων▪ Τμήμα Σχολικής Μέριμνας Α΄ Δημοτικής Κοινότητας▪ Τμήμα Σχολικής Μέριμνας Β΄ Δημοτικής Κοινότητας▪ Τμήμα Σχολικής Μέριμνας Γ΄ Δημοτικής Κοινότητας▪ Τμήμα Σχολικής Μέριμνας Δ΄ Δημοτικής Κοινότητας▪ Τμήμα Σχολικής Μέριμνας Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας▪ Τμήμα Σχολικής Μέριμνας Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας▪ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)10. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους

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

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
2. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
3. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
4. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
5. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
6. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Γ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
7. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Δ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
8. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
9. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ
10. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
12. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

ΠΕ/ΤΕ

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

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα οικονομικής φύσεως

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Προϊσταμένη της Δ/σης: Ονοματεπώνυμο & υπογραφή Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Γενική Δ/ντρια: Ονοματεπώνυμο & υπογραφή Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης