

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
<b>Τμήμα:</b>	Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλοι του Τμήματος Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	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)

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/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
  - Την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Ν.3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
  - Τη μέριμνα για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στο Δήμο.
  - Την εισήγηση ίδρυσης και μέριμνας για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.
  - Τη μέριμνα για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
  - Τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
  - Την άσκηση των αρμοδιοτήτων λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που

μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.3879/2010.

- Τη διαχείριση του αρχείου της Ν.Ε.Λ.Ε. Θεσσαλονίκης και του Μητρώου φορέων δια βίου μάθησης.
  - Την κατάρτιση, υλοποίηση και συμμετοχή σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου.
  - Την παρακολούθηση εξελίξεων στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προώθηση καινοτόμων προτάσεων στα σχολεία του Δήμου.
  - Τη μέριμνα για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών).
  - Τη μέριμνα για τη δημιουργία σχολών γονέων.
  - Τη μέριμνα για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
  - Τη συγκέντρωση των εισηγήσεων των Προϊσταμένων των Αποκεντρωμένων Τμημάτων και προετοιμασία σχεδίου απόφασης σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για τη διακοπή των μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
  - Τη διαμόρφωση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και προώθηση της ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
5. 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 (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
  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 αποδοτικότητάς τους
  9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΣΧΟΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΟΥ ΟΡΓΑΝΩΝΟΥΝ ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΦΟΡΕΙΣ
4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΘΕΡΙΝΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ – ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
5. ΊΔΡΥΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
6. ΊΔΡΥΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΝΕΛΕ
8. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΩΝ ΓΟΝΕΩΝ
9. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ: ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
10. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

11. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΝΟΙΧΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
12. ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΤΙΚΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ
13. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΔΩΡΕΑΝ ΠΡΩΙΝΟ ΚΟΛΑΤΣΙΟ»
14. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΣΠΑ
15. ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ (Έκδοση Απόφασης για διακοπή μαθημάτων ύστερα από εισήγηση των Αποκεντρωμένων Τμημάτων)
16. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
17. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
18. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
19. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
20. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
21. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
22. 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

Πρωτοβουλία

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα εκπαίδευσης καθώς και :

εμπειρία οργάνωσης και συντονισμού προγραμμάτων και εκδηλώσεων,

σφαιρική γνώση των προγραμμάτων και δράσεων του Τμήματος από μακροχρόνια εμπειρία,

άριστη και αποτελεσματική συνεργασία με σχολεία από παλαιότερες δράσεις.

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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