

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού/Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (Μόνιμοι) ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικών- Οικονομικών, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Λογιστών (Αορίστου).

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<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 το Τμήμα στο οποίο υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/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 τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:<ul style="list-style-type: none">-σύνταξη ημερησίου δελτίου απόντων της Δ/σης, μηνιαίου δελτίου απόντων της Διεύθυνσης (1 φορά τον μήνα), βεβαιώσεις συμμετοχής σε στάσεις ή απεργίες καθώς και εισηγήσεις για συμμετοχή των υπαλλήλων σε επιμορφωτικά σεμινάρια.-τήρηση του μητρώου εργαζομένων καθώς και συμπλήρωση του σε περίπτωση νέων τοποθετήσεων υπαλλήλων στη Διεύθυνση.-διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/σης (πρωτοκόλληση εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων, χρέωση από Δ/ντρια και αποστολή στα αρμόδια τμήματα).-πληροφόρηση δημοτών είτε τηλεφωνικά είτε αυτοπροσώπως για τα διάφορα προγράμματα αθλητισμού ή εκπαίδευσης καθώς και για τις εκδηλώσεις που υλοποιεί η Διεύθυνσή μας.-πληροφόρηση των Διευθυντών των Σχολείων του Δήμου μας σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης καθώς και προώθηση των αιτημάτων τους στα αρμόδια Τμήματα.-Τέλεση θεώρησης του γνησίου της υπογραφής .-παροχή διοικητικής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.-τήρηση αρχείου όλης της Διεύθυνσης.

- συγκέντρωση των αιτημάτων για έγκριση και διάθεση πίστωσης προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Οικονομική Επιτροπή , για αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού καθώς και σύνταξη αιτημάτων για δέσμευση πιστώσεων (ΠΑΥ).
 - Συγκέντρωση των αιτημάτων και τεχνικών προδιαγραφών για διαμόρφωση συνολικών αιτημάτων Διεύθυνσης για προμήθειες και εργασίες προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
 - Ηλεκτρονική παρακολούθηση της διαχείρισης των πιστώσεων.
 - Υποβολή στατιστικών στοιχείων και απολογισμού της Διεύθυνσης
 - Αναρτήσεις στο Μητρώο και στη Διαύγεια και ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.
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 .
 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων)
 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. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
2. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
3. Οικονομική διαχείριση
4. Θεώρηση γνησίου υπογραφής και ακριβών αντιγράφων.
5. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
6. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
8. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ των κλάδων που αναφέρονται στην εν.1

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

1. Ικανότητα οργάνωσης της διοικητικής ενότητας και αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των υφισταμένων.
2. Ικανότητα συντονισμού των δραστηριοτήτων του Τμήματος έτσι ώστε να υλοποιούνται οι επιδιωκόμενοι σκοποί του Δήμου.
3. Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
4. Ικανότητα αξιολόγησης των δυνατοτήτων των υπαλλήλων του Τμήματος και τοποθέτηση αυτών στην κατάλληλη διαδικασία.
5. Ικανότητα επικοινωνίας και υποδειγματικής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι της Διεύθυνσης.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου.

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