

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Τμήμα:	Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. 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.
2. 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.
3. Εισηγήση 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Διαχείριση του αρχείου της Ν.Ε.Λ.Ε. Θεσσαλονίκης και του Μητρώου φορέων δια βίου μάθησης.
8. Κατάρτιση, υλοποίηση και συμμετοχή σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου.
9. Παρακολούθηση εξελίξεων στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προώθηση καινοτόμων προτάσεων στα σχολεία του Δήμου.
10. Μέριμνα για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών).
11. Μέριμνα για τη δημιουργία σχολών γονέων.

12. Μέριμνα για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
13. 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.
14. 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.

Τα ανωτέρω καθήκοντα αφορούν κύριες, καθημερινές, τακτικές εργασίες όπως:

- οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων και εκδηλώσεων δια βίου μάθησης στα πλαίσια των Τοπικών και Εθνικών προγραμμάτων,
- σύνταξη εισηγήσεων προς αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή) για έγκριση προγραμμάτων ή αποδοχή δωρεάς-χορηγίας προγραμμάτων,
- σύνταξη αποφάσεων για ορισμό Κέντρων Δια Βίου Μάθησης,
- ενημερωτικά σημειώματα προς Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού για προγράμματα που απαιτούν οικονομικές δαπάνες καθώς και για τη σύνταξη συμφωνητικών κλπ,
- σύνταξη ενημερωτικών κειμένων για τους πολίτες και ανάρτηση στο διαδίκτυο,
- παραλαβή αιτήσεων συμμετεχόντων στα προγράμματα, καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη καταστάσεων συμμετεχόντων,
- εξυπηρέτηση κοινού μέσω τηλεφωνικών και διαδικτυακών μέσων ή αυτοπρόσωπης παρουσίας του πολίτη,
- σύνταξη βεβαιώσεων παρακολούθησης προγραμμάτων,
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας,
- ανάρτηση ανακοινώσεων,
- οργάνωση φακέλου προγράμματος,
- παρακολούθηση προγραμμάτων και επίλυση προβλημάτων,
- προτάσεις για προϋπολογισμό στον προϊστάμενο Τμήματος,
- παράσταση στις εκδηλώσεις και στα προγράμματα για την ομαλή διεξαγωγή τους
- έκδοση βεβαιώσεων αρχείου ΝΕΛΕ
- συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
- σύνταξη Αποφάσεων Αντιδημάρχου για ορισμό ΚΔΒΜ
- παρακολούθηση λειτουργικών αναγκών του Τμήματος και ενημέρωση Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού και
- απολογισμός δράσεων

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)

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

Πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ 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 διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Πρωτοβουλία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Απαραίτητη εμπειρία σε οργάνωση και συντονισμό προγραμμάτων και εκδηλώσεων

Καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη καταστάσεων συμμετεχόντων

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 Προϊστάμενους

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