

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	Δ/ΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ
Τμήμα:	
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ
Τίτλος θέσης:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών

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, στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. 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 τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης
5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση και συγκεκριμένα:
 - Τμήμα Ρύθμισης και Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
 - Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου,
 - Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων,
 - Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας,
 - Τμήμα Διοικητική Υποστήριξης,
 - Γραφείο Εργασίας Δήμου Θεσσαλονίκης (νεοϊδρυθέν, υπό σύσταση)
6. 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/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
9. 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/σης, 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
12. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος υλοποίησης των προγραμμάτων ΕΣΠΑ
13. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
14. Συμμετοχή σε ημερίδες – συνέδρια για θέματα ενημέρωσης

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 και έλεγχος για την υλοποίηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ
6. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
7. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών

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 Αγγλική

Εμπειρία:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα νομικά, διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων, προμηθειών και διακηρύξεων αλλά και σε θέματα επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΦΑΡΜΑΚΗ	15/10/2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης:	ΣΤΕΛΛΑ ΜΑΝΩΛΗ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης