

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Τμήμα:	Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών 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/ση/Τμήμα στην οποία 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 τους
4. Ο συντονισμός και ο έλεγχος του Τμήματος για:
 - Διενέργεια αυτοψιών σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινόχρηστους χώρους που εκμισθώνονται από το Δήμο Θεσσαλονίκης
 - Διενέργεια αυτοψιών βάσει σχεδίων, σε οικήματα εκδιδομένων επ' αμοιβή προσώπων
 - Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και σχεδιαγραμμάτων για την τοποθέτηση διαφημιστικών πλαισίων σε κοινόχρηστους χώρους
 - Σύνταξη εγγράφων & εισηγήσεων
 - Σύνταξη και σχεδιασμός δομής και εμφάνισης τυποποιημένων διοικητικών εγγράφων
 - Διατήρηση πλήρους αρχείου
 - Παροχή πληροφοριών για ενημέρωση του χαρτογραφικού συστήματος GIS της ιστοσελίδας του Δήμου Θεσσαλονίκης
 - Σωστή εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών
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

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

- 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. Έγκριση κατάληψης κοινοχρήστου χώρου – θεώρηση σχεδίων
2. Τεχνικός έλεγχος σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος ή καταστήματα παροχής υπηρεσιών καθώς και σε οικήματα εκδιδομένων επ' αμοιβή προσώπων (οίκους ανοχής)
3. Έλεγχος δικαιολογητικών για τη χορήγηση άδειας καταλληλότητας εκθεσιακού χώρου
4. Διατήρηση αρχείων και στατιστικών στοιχείων του έργου του Τμήματος
5. Καθημερινή κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος και έλεγχος κατά τη διάρκεια ή στο πέρας της εργάσιμης μέρας, του έργου κάθε υπαλλήλου
6. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
7. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
8. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
9. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
10. Οικονομική διαχείριση
11. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
12. 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/ΤΕ - ειδικότητας πολιτικού μηχανικού, τοπογράφου μηχανικού, αρχιτέκτονα μηχανικού, άλλης ειδικότητας μηχανικού ΠΕ ή τεχνολόγου μηχανικού

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 (προτεραιότητα στην αγγλική γλώσσα)

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα που άπτονται του γνωστικού αντικείμενου του μηχανικού, όπως θέματα Πολεοδομίας κ.λ.π.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	Κωνσταντινίδης Ιωάννης (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15-10-2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	Φαρμάκη Αναστασία (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15-10-2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης