

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Τμήμα:	Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται η Υπηρεσία του</li><li>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</li><li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li><li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για :<ul style="list-style-type: none"><li>• Ανάπτυξη συνεργασίας με επιχειρηματικούς φορείς,</li><li>• Προώθηση συνεργασίας με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, Συμβούλια άλλων χωρών και επιχειρήσεις,</li><li>• Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές,</li><li>• Επίβλεψη και συντονισμός διοργάνωσης εκδηλώσεων που απορρέουν από τις υποχρεώσεις του Τμήματος,</li><li>• Έλεγχος μελετών και διαχείριση τους</li><li>• Έλεγχος προσωπικού (παρουσία – συμπεριφορά – παραγωγικότητα)</li><li>• Έλεγχος για την υλοποίηση των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων</li></ul></li><li>5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης</li><li>7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)</li><li>8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους</li><li>9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li></ol>

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

#### Διαδικασίες:

1. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
2. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
9. 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 – κοινωνικότητα – δημόσιες σχέσεις

#### Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ Δ.ΖΑΧΑΡΙΟΥ..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	17/10/2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
---------------------------------	---	---

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΦΑΡΜΑΚΗ..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	17/10/2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
------------------------------	--	---