

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
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. Η πρωτοκόλληση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
2. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου παρουσίας προσωπικού και πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων.
3. Η σύνταξη μηνιαίου παρουσιολογίου και βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας του προσωπικού.
4. Η έκδοση οίκοθεν βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη παραβόλου έκδοσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.
5. Η σύνταξη εγγράφων και απαντήσεων που αφορούν το Τμ. Διοικητικής Υποστήριξης και τη Δ/ση εν γένει.
6. Η παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
7. Η παροχή πληροφοριών στους δημότες και η ενημέρωσή τους για τις προσφερόμενες από τη Δ/ση υπηρεσίες.
8. Η σύνταξη εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη για δαπάνες που αφορούν τη Δ/νση.
9. Η υποβολή αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης, προκειμένου να εκδοθούν προτάσεις ανάληψης δαπάνης.
10. Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών (προμηθειών – εργασιών) και για απευθείας αναθέσεις, θεμάτων που αφορούν τη Δ/νση.
11. Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχου και εισηγήσεων υπερωριών.
12. Η σύνταξη εισηγήσεων για αναμόρφωση προϋπολογισμού.
13. Η συγκέντρωση από όλα τα τμήματα της Δ/νσης των αιτημάτων με τις τεχνικές προδιαγραφές και η διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων της Δ/νσης προς το Τμ. Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
14. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών και η διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
15. Η σύνταξη του προϋπολογισμού της Δ/νσης σε συνεργασία με τα τμήματά αυτής.
16. Η παρακολούθηση ηλεκτρονικά της διαχείρισης των πιστώσεων.
17. Η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της Δ/νσης καθώς και η σύνταξη του απολογισμού δραστηριότητας της Δ/νσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

18. Η οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
19. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την πληρωμή υπερωριών και οδοιπορικών των υπαλλήλων της Δ/σης καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
20. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως αιτημάτων των τμημάτων και η φροντίδα για την ικανοποίησή τους, με σκοπό την εύρυθμη για απρόσκοπτη λειτουργία της Δ/σης.
21. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες ενημερωτικών στοιχείων που αφορούν το σύνολο της Δ/σης, όπως προγραμματισμός αδειών, ωράριο κ.λ.π.
22. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων (π.χ. στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ. , στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο πρόγραμμα ΕΡΓΑΝΗ, στο ΟΠΣΟΥ κ.λ.π.)
23. Ο συντονισμός και οργάνωση των δραστηριοτήτων των τμημάτων της Δ/σης.
24. Η ενημέρωση των υπαλλήλων της Δ/σης για κάθε υπηρεσιακό θέμα που τους αφορά.
25. Η σύνταξη εισηγήσεων για την επιμόρφωση των υπαλλήλων.
26. Η συνεχής ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας του Δήμου με τις παρεχόμενες από τη Δ/ση υπηρεσίες, έντυπα, δικαιολογητικά και νομολογία.
27. Η συγκέντρωση των αιτημάτων των τμημάτων και σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης, η φροντίδα για την αναβάθμιση και βελτίωση του μηχανογραφικού συστήματος.
28. Η διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ.
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
4. ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
6. 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 (Διοικητικού ή Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού-Λογιστικού), ΤΕ (Διοικητικού-Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Λογιστών) ή ΔΕ (Διοικητικού)
Επιθυμητό Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ /ΤΕΙ της Ελλάδας ή Ισότιμων της Αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

1. Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ και συγκεκριμένα στα αντικείμενα:
 - Επεξεργασία κειμένου
 - Υπολογιστικά φύλλα

- Υπηρεσίες διαδικτύου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

1. Επικοινωνία
2. Συνεργασία σε ομάδα
3. Διαχείριση κρίσεων - συγκρούσεων
4. Δημόσιες σχέσεις
5. Συντονισμός

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η Αγγλική

Εμπειρία:

Επιθυμητή η καλή γνώση των οικονομικών των ΟΤΑ

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	ΑΝΔΡΕΑΔΟΥ ΜΑΡΙΑ	10/10/2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	ΦΑΡΜΑΚΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης