

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Τμήμα:	Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλοι Τμήματος Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ , ΔΕ, ΤΕ

### 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)
<p>Οι υπάλληλοι του Τμήματος Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους από τον ΟΕΥ, έχουν ως κύρια καθήκοντά τους :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Συνεργάζονται με επιχειρηματικούς φορείς της πόλης προκειμένου να αναπτύξουν δράσεις από κοινού για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας.</li><li>- Δημιουργούν βάση δεδομένων και καταγράφουν τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο Θεσσαλονίκης και βρίσκονται σε λειτουργία.</li><li>- Ερευνούν και προτείνουν σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.</li><li>- Σχεδιάζουν και δημιουργούν, μέσω του ιστότοπου του Δήμου Θεσσαλονίκης , με συνεχή παρακολούθηση ιστοσελίδα σχετική με τις επιχειρήσεις και την επιχειρηματικότητα μέσω της οποίας ενημερώνονται οι καταναλωτές για εκδηλώσεις κ.α., οι πολίτες για τις ευκαιρίες απασχόλησης και τις θέσεις εργασίας αλλά και οι επιχειρήσεις για τις ευκαιρίες δικτύωσης και συνεργασίας με άλλες επιχειρήσεις.</li><li>- Μεριμνούν για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής.</li><li>- Πληροφορούν τους δημότες για τη δυνατότητα δημιουργίας νέων επιχειρήσεων μέσω επιχορηγήσεων του ΕΣΠΑ, ενημερώνοντας τους για τις διαδικασίες και το νομικό πλαίσιο που διέπονται.</li><li>- Πληροφορούν μέσω ενημερώσεων στην ιστοσελίδα του Τμήματος τις επιχειρήσεις για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων μέσω Ευρωπαϊκών ή Τοπικών Προγραμμάτων και Δράσεων.</li><li>- Προωθούν μέσω διαφόρων δράσεων, εκδηλώσεων αλλά και Ευρωπαϊκών ή Εθνικών Προγραμμάτων, τη συνεργασία με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, Συμβούλια άλλων χωρών και επιχειρήσεις, την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών αλλά και την επένδυση στην καινοτομία και τις νέες εφαρμογές.</li><li>- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές</li><li>- Σύνταξη εισηγήσεων, επιστολών και λοιπών διοικητικών εγγράφων</li><li>- Υλοποιούν Ευρωπαϊκά Προγράμματα σχετικά με την επιχειρηματικότητα και την απασχόληση</li><li>- Σύνταξη μελετών (διακηρύξεις διαγωνισμών, τεχνικών όρων, συγγραφή υποχρεώσεων, προϋπολογισμού)</li><li>- Σύνταξη μελετών για χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li><li>- Διοργάνωση εκδηλώσεων που απορρέουν από τις υποχρεώσεις του Τμήματος</li><li>- Αναζήτηση έντυπου υλικού στο Bookshop (επίσημος δικτυακός τόπος για την υπηρεσία εκδόσεων)</li></ul>

της Ευρωπαϊκής Ένωσης)

- Συμμετοχή σε έρευνες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής
- Απόλυτη μηνιαία αναφορά στο Ίντρανετ όλων των κινήσεων
- Δημιουργία έντυπου ενημερωτικού ή διαφημιστικού υλικού
- Οικονομικός Απολογισμός στην Αντιπροσωπεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής
- Στοχοθεσία και προγραμματισμός δράσεων επόμενου έτους

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

#### **Διαδικασίες:**

Για το Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας :

1. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
2. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ (ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ, ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ)
5. ΕΡΕΥΝΑ ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΗΜΕΡΙΔΩΝ-ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΗΣ ΣΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

### **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: Απαραίτητο το απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις: Χειρισμός Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: Ευελιξία στην επικοινωνία, δημόσιες σχέσεις, κοινωνικότητα, οργάνωση εκδηλώσεων, ικανότητα στη σύνταξη εγγράφων, ικανότητα ομαδικής (συν)εργασίας, ανάληψη πρωτοβουλιών, δημιουργικότητα, εξοικείωση με την τεχνολογία, επίλυση προβλημάτων

Ξένες γλώσσες: Απαραίτητη καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία: Επιθυμητή εμπειρία στην σύνταξη και διαχείριση επιστολών και εγγράφων

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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