

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Υπηρεσία υπαγόμενη στον Δήμαρχο
<b>Διεύθυνση:</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνίας (ΔΕΠΣΤΠΕ)
<b>Τμήμα:</b>	
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Δήμαρχος
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΔΕΠΣΤΠΕ <ul style="list-style-type: none"><li>• Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού &amp; ΠΑΠ</li><li>• Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών</li><li>• Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης</li><li>• Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</li><li>• Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης</li></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ΔΕΠΣΤΠΕ
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ (Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<p>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 Διεύθυνση και τα Τμήματα: Επιχειρησιακού Προγραμματισμού &amp; ΠΑΠ, Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών, Μηχανογραφικής Υποστήριξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διοικητικής Υποστήριξης</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους</li><li>2. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li><li>3. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης</li><li>4. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού &amp; Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων</li><li>▪ Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών</li><li>▪ Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης</li><li>▪ Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</li><li>▪ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης</li></ul></li><li>5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Διεύθυνσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης</li><li>7. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Διεύθυνσης</li></ol>

8. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Διευθυντών, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
10. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Διεύθυνσης
11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
  - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
  - Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών
  - Μηχανογραφικής Υποστήριξης
  - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
  - Διοικητικής Υποστήριξης
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
10. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ

### **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:**

Πτυχίο ή Δίπλωμα Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών της αλλοδαπής.  
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος τουλάχιστον ετήσιας διάρκειας ή/και ο διδακτορικός τίτλος

#### **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:**  
Απαραίτητη η γνώση της αγγλικής γλώσσας

**Εμπειρία:**  
Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Γραμματέας:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία επικύρωσης