

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Τμήμα:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ 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)
<ol style="list-style-type: none">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/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα περιγράμματα θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης▪ Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικτυακής Πύλης Δήμου Θεσσαλονίκης και Σελίδων στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης5. 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/νσης7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού 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 τους9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ ΤΠΕ
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΠΕ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΥ ΤΟΠΟΥ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΥ ΤΟΠΟΥ
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΣΤΟΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. 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:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ –ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής στην Πληροφορική.

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή και ο διδακτορικός τίτλος στα γνωστικά αντικείμενα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Διοίκησης Έργων Πληροφορικής, Διαχείρισης Ποιότητας .

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση των λειτουργικών συστημάτων Windows XP, Windows 7.

Γνώση συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (CMS) και Βάσεων Δεδομένων.

Γνώσεις προγραμματισμού και ανάλυσης.

Γνώση σε θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Γνώση στη Διοίκηση Έργων Πληροφορικής.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων και επίλυσης διαφορών

Ικανότητα συνεργασίας , κοινωνικότητα και προσαρμοστικότητα

Ικανότητα σύνθεσης

Ικανότητα οργάνωσης, παροχή κινήτρων

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου , σε θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης , Διαχείρισης έργων Πληροφορικής.

--

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης