

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Δ/νση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών
Τμήμα:	Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών (ΔΠΥ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του ΤΔΠΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του ΤΔΠΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Ο σχεδιασμός και η εισήγηση για εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου2. Ο σχεδιασμός των περιοδικών στόχων και δεικτών μέτρησης για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου3. Η υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ στην Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης με Στόχους4. Η συγκέντρωση του Προγραμματισμού των Υπηρεσιών του Δ.Θ και επεξεργασία των στοιχείων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών σε σχέση με την επίτευξη των τεθέντων στόχων5. Η διερεύνηση εφαρμογής εργαλείων ποιότητας, δράσεων και βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και η εισήγηση για την υιοθέτηση αυτών σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου6. Η υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης7. Η εισήγηση για τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους8. Η υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ στην τυποποίηση των διαδικασιών και των εντύπων τους9. Η υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ για την επιβεβαίωση Διαχειριστικής Επάρκειας εφόσον απαιτείται από χρηματοδοτικούς μηχανισμούς10. Ο σχεδιασμός σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και η εισήγηση της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας11. Η παρακολούθηση των παραπόνων (εσωτερικών και εξωτερικών) που αφορούν στη λειτουργία των Υπηρεσιών και η ενσωμάτωση των σχετικών συμπερασμάτων στη διαδικασία αναδιοργάνωσης του ΔΘ12. Η μελέτη και εισήγηση της σκοπιμότητας σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου των Νομικών Προσώπων του Δήμου ή κατάργησης αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες13. Η μέριμνα για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις

- αρμόδιες Υπηρεσίες
14. Η δημιουργία δικτύου επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τις Υπηρεσίες του Δήμου
 15. Διατήρηση αρχείου δραστηριοτήτων (με πίνακα περιεχομένων) σύμφωνα με την περιγραφόμενη σχετική διαδικασία και με την υποχρέωση της ταυτόριθμης ξεχρέωσης κάθε εισερχόμενου εγγράφου
 16. Ενημέρωση του αναλυτικού και συνοπτικού Πίνακα Παρακολούθησης Δραστηριοτήτων καθώς και του χρονοδιαγράμματος Κρίσιμων Σημείων
 17. Διατήρηση στο φάκελο κάθε έργου/δράσης συνοπτικού Ενημερωτικού Σημειώματος για τη φάση της παρακολουθούμενης δραστηριότητας
 18. Παράδοση στην περίπτωση άδειας στον Προϊστάμενο Τμήματος σημειώματος με τις εκκρεμότητες και τις άμεσες ενέργειες της δράσης
 19. Συμμετοχή στην σύνταξη του Απολογισμού
 20. Συμμετοχή στις εφαρμογές που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή από Διοικητικές Μεταρρυθμίσεις
 21. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
3. ΣΥΣΤΑΣΗ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Η ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
4. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΕΥ
5. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΒΕΛΤΙΣΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ-
7. ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΘ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
11. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ
12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
14. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
15. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
16. ΣΥΝΤΑΞΗ 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 συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα ποιότητας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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