

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΔΕΠΣΤΠΕ)
Τμήμα:	Διαχείριση Ποιότητας Υπηρεσιών (ΔΠΥ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της ΔΕΠΣΤΠΕ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του ΤΔΠΥ
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του ΤΔΠΥ
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)

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 ΤΕΣΠΑΠ καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός των κάτωθι δραστηριοτήτων του Τμήματος:
 - Σχεδιασμός και εισήγηση εφαρμογής συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου
 - Σχεδιασμός των περιοδικών στόχων και δεικτών μέτρησης για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου
 - Υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ στην Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης με Στόχους
 - Συγκέντρωση του Προγραμματισμού των Υπηρεσιών του Δ.Θ και επεξεργασία των στοιχείων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών σε σχέση με την επίτευξη των τεθέντων στόχων
 - 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 Δήμου
 - Υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
 - Εισήγηση για τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους
 - Υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ στην τυποποίηση των διαδικασιών και των εντύπων τους
 - Υποστήριξη των Υπηρεσιών του ΔΘ για την επιβεβαίωση Διαχειριστικής Επάρκειας εφόσον απαιτείται από χρηματοδοτικούς μηχανισμούς
 - Σχεδιασμός σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και η εισήγηση της οργανωτικής

- δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
 - Παρακολούθηση των παραπόνων (εσωτερικών και εξωτερικών) που αφορούν στη λειτουργία των Υπηρεσιών και η ενσωμάτωση των σχετικών συμπερασμάτων στη διαδικασία αναδιοργάνωσης του ΔΘ
 - Μελέτη και εισήγηση της σκοπιμότητας σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου των Νομικών Προσώπων του Δήμου ή κατάργησης αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες
 - 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
 - Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τις Υπηρεσίες του Δήμου
5. 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/σης
 7. 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, ο προγραμματισμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
 10. 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/Πτυχίο ή δίπλωμα αναγνωρισμένο της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

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
Επιθυμητή η γνώση άλλων ξένων γλωσσών

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα ποιότητας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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