

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
<b>Διεύθυνση:</b>	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΔΕΠΣΤΠΕ)
<b>Τμήμα:</b>	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (ΔΠΥ)
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της ΔΕΠΣΤΠΕ
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλος του ΤΕΣΠΑΠ Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του ΤΕΣΠΑΠ
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος του ΤΕΣΠΑΠ</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. 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 Ο.Ε.Υ. που αφορούν το Τμήμα καθώς και των Δ/σεων/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 - επικαιροποίηση και εισήγηση εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου
  - Υποστήριξη του προγραμματισμού μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και με γνώμονα τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων ευρωπαϊκών και εθνικών πόρων
  - Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης
  - Αναζήτηση, διαχείριση και παρακολούθηση των προσκλήσεων για χρηματοδότηση
  - Προετοιμασία και υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες
  - Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και σύνταξη προτάσεων που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Δήμου.
  - Η προώθηση της ένταξης έργων/ δράσεων του Δήμου των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, η παρακολούθηση της υλοποίησης τους οικονομοτεχνικά και η σχετική ενημέρωση των αρμόδιων αρχών.
  - Παρακολούθηση και διασφάλιση της τήρησης των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων(μελετών και δράσεων) από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την

ολοκλήρωση τους σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος

- Τήρηση αρχείου χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος
  - Ενημέρωση των Υπηρεσιών και συμμετοχή στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα έργα
  - Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων
  - Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα
  - Συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.
  - Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας -συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπεύθυνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση και την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε υπηρεσία
  - Εκπόνηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος
  - Παρακολούθηση, επικαιροποίηση και σύνταξη του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών Προσώπων
  - Εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε υπηρεσίας μέσω της συγκέντρωσης και επεξεργασίας πρωτογενών στοιχείων(γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά, κ.λ.π)
  - Συνεργασία με φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
5. Υποστήριξη της σύνταξης των διαδικασιών Τμήματος
  6. Συμμετοχή στην εφαρμογή συστήματος διοίκησης μέσω Στόχων
  7. Συμμετοχή στην εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
  8. Ο συντονισμός της σύνταξης του ετήσιου απολογισμού του Τμήματος
  9. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΕΣ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Δ.Θ. 2015-2019
3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ, ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ/ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΕ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΠΕΠ ΚΑΙ ΤΟΜΕΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ
4. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ/ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥΣ(π.χ. ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ)
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. 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 διαχείριση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

#### **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