

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
Τμήμα:	-
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Δ/ντης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι Τμημάτων <ul style="list-style-type: none">Εξυπηρέτησης ΠολιτώνΕσωτερικής Ανταπόκρισης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
Κλάδος / Ειδικότητα: (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>1. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση</p> <ul style="list-style-type: none">Εξυπηρέτησης ΠολιτώνΕσωτερικής Ανταπόκρισης <p>όπως αυτές περιγράφονται στη συνέχεια, δεδομένων των προβλημάτων στην αποτύπωσή τους στον ισχύοντα ΟΕΥ:</p> <p><u>Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών</u></p> <p><u>α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών</u></p> <p>α1.Υποδέχεται τους πολίτες στο ΚΕΠ. Κατευθύνει τους πολίτες στις κατάλληλες θέσεις εργασίας, ανάλογα με τις διαδικασίες που θέλουν να διεκπεραιώσουν. Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα των πολιτών στο τηλεφωνικό κέντρο του κάθε ΚΕΠ.</p> <p>α2.Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από δημόσιες υπηρεσίες καθώς και για τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες των ΚΕΠ με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά.</p> <p>α3.Δίδει στους πολίτες πληροφοριακά ή άλλα έντυπα (π.χ. υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις) για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.</p> <p>α4.Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους - οι οποίες εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ - με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση και μπορούν να ζητηθούν υπηρεσιακά, τα αναζητά από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.</p> <p>α5.Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες που δεν απαιτούν έγγραφο αίτημα (π.χ. επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων).</p> <p>α6.Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών με "on line" πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης.</p> <p>α7.Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω της Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» και του κεντρικού Πανελλαδικού Τηλεφωνικού Κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ. Εκτελεί τις διαδικασίες</p>

- σχετικές με τα ψηφιακά πιστοποιητικά της Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» (π.χ. φυσική ταυτοποίηση, ψηφιακές υπογραφές).
- α8.Εξυπηρετεί τα αιτήματα πολιτών στα ΚΕΠ που είναι και ΕΚΕ (Ενιαία Κέντρα Εξυπηρέτησης)
- α9.Γενικότερα, υποδέχεται αιτήματα για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας των ΚΕΠ, όπως περιγράφεται κάθε φορά στις κοινές αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.
- α10.Διαβιβάζει τις αιτήσεις των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους, για έλεγχο, διεκπεραίωση ή ειδική αρχειοθέτηση (όπου απαιτείται) στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- α11.Παραλαμβάνει από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες (σε χάρτινη ή ηλεκτρονική μορφή) και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.
- α12.Δίδει στοιχεία σχετικά με παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και ελεγκτικών ή άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές του.
- α13.Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.
- β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης**
- β1.Παραλαμβάνει τα αιτήματα των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών. Ελέγχει την πληρότητα των αντίστοιχων φακέλων. Σε περιπτώσεις λαθών ή ελλείψεων στους φακέλους, επικοινωνεί με τους πολίτες για τις απαραίτητες διορθώσεις ή συμπληρώσεις, αντίστοιχα.
- β2.Πρωθεί τα αιτήματα για τη διεκπεραίωσή τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες με τον καταλληλότερο τρόπο (π.χ. ταχυδρομικά, με FAX, με επιτόπου επίδοση, ηλεκτρονικά). Οργανώνει, ομαδοποιεί και καταγράφει σε καταστάσεις την αποστολή των φακέλων. Στην ταχυδρομική αποστολή, μεριμνά για την παράδοση/παραλαβή και την επικόλληση του κωδικού συστημένης επιστολής. Αρχαιοθετεί τις καταστάσεις αποστολής φακέλων και τις διαθέτει όποτε χρειαστεί.
- β3.Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης, επικοινωνώντας όταν απαιτείται, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Αρχαιοθετεί, όπου απαιτείται, τα αιτήματα των πολιτών.
- β4.Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις Υπηρεσίες, ενημερώνει σχετικά το Πληροφοριακό Σύστημα των ΚΕΠ και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Εξυπηρέτησης των Πολιτών για την παράδοσή τους στους πολίτες. Στέλνει SMS στους πολίτες ότι μπορούν να παραλάβουν τα αιτηθέντα έγγραφα.
- β5.Διακινεί FAX πολιτών προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες.
- β6.Συγκεντρώνει, ελέγχει, ομαδοποιεί και διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες δικαιολογητικά μαζικών εργασιών που εκτελούν τα ΚΕΠ (π.χ. έκδοση πάσο ΑΜΕΑ, απογραφή συνταξιούχων Δημοσίου, ταχυδρομικές χρεώσεις των ΚΕΠ, έκδοση δελτίων κοινωνικού τουρισμού)
- β7.Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.
- β8.Επιμελείται:
- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,
 - τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
 - τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
 - όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- β9.Παρακολουθεί τη διαχείριση των πιστώσεων.
- β10.Διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Διαγωνισμών.
- β11.Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης

φύσεως αδειών των εργαζομένων.

- β12. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
- β13. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
- β14. Ενδιαφέρεται για τη διοικητική μέριμνα των κτιρίων όπου είναι εγκατεστημένα τα ΚΕΠ, των συστημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν (π.χ. συστήματα ΤΠΕ, οχήματα, πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα). Συνεργάζεται σχετικά με τις αρμόδιες Τεχνικές και Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία και υποστήριξη της Υπηρεσίας.
- β15. Μεριμνά για τα οργανωτικά ζητήματα της Διεύθυνσης (π.χ. προγραμματισμό, επιχειρησιακά σχέδια, καταγραφή διαδικασιών, σχεδιασμό θέσεων εργασίας). Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης.
- β16. Δίδει στοιχεία σχετικά με παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και ελεγκτικών ή άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές του.
- β17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.
2. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης
 3. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
 4. Η κατάρτιση (ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
 5. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
 6. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
 7. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του)
 8. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
 9. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης
 10. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης
 12. Η υποδοχή πολιτών για κατάθεση παραπόνων και παρατηρήσεων
 13. Η ευθύνη για την σύνταξη απαντήσεων καταγγελιών πολιτών, αναφορών Δημόσιων Υπηρεσιών και ελεγκτικών οργάνων της Δημόσιας Διοίκησης για υπαλλήλους ή διαδικασίες της Διεύθυνσης.

Παράλληλα καθήκοντα:

14. Σύμφωνα με τους κανονισμούς της Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθούν τα **έκτακτα/παράλληλα** καθήκοντα μέλους **επιτροπής αξιολόγησης ή παραλαβής** υλικών/υπηρεσιών
15. Σύμφωνα με τη κρίση της Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθούν τα **έκτακτα/παράλληλα** καθήκοντα μέλους **επιτροπών εντός της Δ/νσης ΚΕΠ για τη μελέτη, διερεύνηση, εκτέλεση ειδικών εργασιών του κύριου αντικειμένου της.**

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. [ΚΕΠ 6] ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΠΕΜΠΛΟΚΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ)
2. [ΥΠΚΕΠ-1] ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
3. [ΥΠΚΕΠ-13] ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΣΕ ΠΟΛΙΤΕΣ

4. [ΥΠΚΕΠ-14] ΓΡΑΠΤΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
5. [ΥΠΚΕΠ-15] ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
6. [ΥΠΚΕΠ-16] ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ
7. [ΥΠΚΕΠ-17] ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΕΠ
8. [ΥΠΚΕΠ-18] ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΗΣ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΠΡΟΣΦΟΡΟΤΕΡΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
9. [ΥΠΚΕΠ-19] ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ, ΑΝΑΛΥΣΗ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΗΣ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΠΡΟΣΦΟΡΟΤΕΡΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ
10. [ΥΠΚΕΠ-28] ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ «ΕΡΜΗ»
11. [ΥΠΚΕΠ-29] ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΠΟΜΕΝΕΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
12. [ΔΘ-1] ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΥΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. [ΔΘ-3] ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
14. [ΔΘ-7] ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΡΟΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΝ ΙΣΧΥ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
15. [ΔΘ-8] ΕΝΤΑΞΗ/ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΑ ΚΕΠ
16. [ΔΘ-14] ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
17. [ΔΘ-15] ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΑΡΑΚΙΝΗΣΗΣ, ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗΣ & ΤΙΜΩΡΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
18. [ΔΘ-16] ΣΥΝΤΑΞΗ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ & ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
19. [ΔΘ-17] ΑΝΑΛΥΣΗ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ, ΕΠΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥΣ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΠ / ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΠ
20. [ΔΘ-18] ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ & ΕΝΤΑΞΗ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΚΕΠ ΣΤΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ, ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΟ ΣΧΗΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
21. [ΔΘ-19] ΜΕΛΕΤΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΚΕΠ
22. [ΔΘ-20] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΕΠ & ΤΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥΣ
23. [ΔΘ-21] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΤΑ ΚΕΠ
24. [ΔΘ-22] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΚΕΠ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

ΠΕ/ΤΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού βασικών εφαρμογών ηλεκτρονικού υπολογιστή

Νομοθετικό πλαίσιο των διαδικασιών των ΚΕΠ

Αρχές της Δημόσιας Διοίκησης και λειτουργίας Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Διάθεση για επίπονη και πολύωρη εργασία

Ορθολογισμός

Αναλυτική και συνθετική σκέψη

Άριστη γνώση του επιχειρησιακού περιβάλλοντος του Δήμου Θεσσαλονίκης και της Δημόσιας Διοίκησης
 Ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης πόρων
 Ικανότητα σχεδιασμού και παρακολούθησης μακροπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων δράσεων
 Σοβαρότητα και ευγένεια
 Ικανότητα να εμπνέει συνεργάτες
 Ανάλυση επιχειρησιακής ευθύνης της Υπηρεσίας
 Ικανότητα συνεργασίας
 Ικανότητα οργάνωσης
 Ομαδική εργασία
 Επικοινωνία
 Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ξένες γλώσσες:
 Αγγλικά
 Επιθυμητή η γνώση και άλλης ξένης γλώσσας

Εμπειρία:
 Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου για τουλάχιστον 3 χρόνια

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Δ/ντης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης