

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικών – Οικονομικών ή Ψυχολόγων ή Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικών Επιστημών) ή ΤΕ (Κοινωνικών Λειτουργών ή Διοικητικού)

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 των καθηκόντων των υπαλλήλων του τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων – Κοινωνικοεπιστημονικό προσωπικό▪ Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων - Ψυχολόγος ,▪ Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων - Κοινωνική Λειτουργός▪ Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων▪ Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων – Συνοδός Α.μεΑ.▪ Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων – Γενικών καθηκόντων5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

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 και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
9. Ο συντονισμός και η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΕΣΠΑ)
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
11. 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:

ΠΕ/ΤΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση των στρατηγικών στόχων για τα θέματα των καθηκόντων του σε όλα τα επίπεδα (Δήμος, Περιφέρεια, Ελλάδα, Ε.Ε.)

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:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

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