

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
<b>Τμήμα:</b>	Κοινωνικής Αρωγής
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικών – Οικονομικών) ή ΤΕ (Διοικητικού)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>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/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του</li><li>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</li><li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li><li>4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής</li><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής - Γενικών καθηκόντων</li></ul></li><li>5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης</li><li>7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)</li><li>8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους</li><li>9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ</li><li>2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ</li></ol>

3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ
4. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΕ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ (Π.Χ. Δ.Ο.Υ. ΚΛΠ.)
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. 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 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 Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

#### **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