

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικών -Οικονομικών) ή ΤΕ (Διοικητικού ή Διοικητικού – Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστών)

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 τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
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 καθηκόντων των υπαλλήλων του τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:
 - Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
 - Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης – Κλητήρας
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 και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
2. Διαδικασία θεμάτων προσωπικού
3. Διαδικασία οικονομικής διαχείρισης
4. Σύνταξη απολογισμού – στοχοθεσίας – προγραμματισμού δράσεων της Διεύθυνσης
5. Διαχείριση – Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
6. Θεώρηση γνήσιου υπογραφής και διενέργεια επικύρωσης φωτοαντιγράφων
7. Σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών σχετικών με τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης
8. Παροχή γραμματειακής διοικητικής υποστήριξης στον / στην Προϊστάμενο / η της Διεύθυνσης
9. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
10. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
11. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
12. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης