

Περίγραμμα 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 του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης
2. Συντάσσει τον προϋπολογισμό της Δ/σης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής
3. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
4. Επιμελείται:
 - τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
 - τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
 - 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 σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
5. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.
8. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
9. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.
10. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
11. Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
12. Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την ενταλματοποίησή τους.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.
14. Καταχωρεί ηλεκτρονικά στοιχεία (Πρόγραμμα Διαύγεια, Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων, πρόγραμμα Εργάνη, ΟΠΣΟΥ κ.λ.π.)
15. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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 (Διοικητικού ή Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού-Λογιστικού)
Επιθυμητό πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- ΤΕ (Διοικητικού-Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Λογιστών)
Επιθυμητό πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- ΔΕ (Διοικητικού) Απολυτήριος τίτλος Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και διαχείρισης αρχείων.
Άριστη γνώση στην επεξεργασία κειμένου
Άριστη γνώση Επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων
Άριστη γνώση χειρισμού ΟΠΣΟΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης ή χειρισμό βάσεων δεδομένων.
Άριστη γνώση υπηρεσιών διαδικτύου (Internet & email)
Βασική γνώση σε επεξεργασία παρουσιάσεων.
Άριστη γνώση των οικονομικών διαδικασιών του Δήμου.
Άριστη γνώση των διαδικασιών διαχείρισης θεμάτων προσωπικού.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία
Διαχείριση κρίσεων
Συντονισμός
Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

-

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης