

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	-
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Δ/ντης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι Τμημάτων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Κλάδος / Ειδικότητα:	Μόνιμος: ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικού – Οικονομικού ή Ιατρών Ειδικοτήτων ή Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή Ψυχολόγων) ή ΤΕ (Αδελφών Νοσοκόμων ή Φυσικοθεραπευτών ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επισκεπτών Υγείας ή Κοινωνικών Λειτουργών) Αορίστου χρόνου: ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικών – Οικονομικών ή Παιδοψυχολόγων ή Ψυχολόγων) ή ΤΕ (Κοινωνικών Λειτουργών ή Αδελφών Νοσοκόμων ή Φυσικοθεραπευτών ή Διοικητικού ή Τεχνολόγων Τροφίμων)

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/ση, στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση:<ul style="list-style-type: none">▪ Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων▪ Προνοιακών Επιδομάτων▪ Κοινωνικής Αρωγής▪ Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας▪ Διοικητικής Υποστήριξης6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης
9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
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 αποδοτικότητά τους
11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης

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. Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Προνοιακών Επιδομάτων
10. Διαχείριση χορήγησης επιδομάτων
11. Επιδόματα
12. Ετήσιος προϋπολογισμός χορήγησης επιδομάτων
13. Διαχείριση – Διεκπεραίωση έκδοσης – χορήγησης βιβλιαρίων Υγείας
14. Διαχείριση – Διεκπεραίωση χορήγησης επιδομάτων
15. Ορισμός μελών της Ειδικής Επιτροπής Κοινωνικής Αρωγής
16. Τήρηση μητρώου έκδοσης βιβλιαρίων υγείας
17. Διαχείριση – Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής
18. Διαχείριση – Διεκπεραίωση θεμάτων αλληλογραφίας με εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. Δ.Ο.Υ. κλπ.)
19. Δράσεις του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
20. Διαχείριση – Διεκπεραίωση κοινωνικών θεμάτων
21. Διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (ΕΣΠΑ)
22. Διαχείριση – Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
23. Σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών σχετικών με τη λειτουργία του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
24. Διαχείριση – Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
25. Διεκπεραίωση θεμάτων έκδοσης πιστοποιητικών Υγείας
26. Διεκπεραίωση υλοποίησης δράσεων – ενεργειών σε συνεργασία με διάφορους φορείς, εθελοντές, ΜΚΟ κλπ
27. Λειτουργία Συμβουλευτικού Σταθμού Προληπτικής Ιατρικής
28. Διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (ΕΣΠΑ)

29. Διαχείριση – Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
30. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
31. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
32. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
33. 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

Η Προϊσταμένη της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη Γενικής Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης