

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	-
Διεύθυνση:	Νομικής Υποστήριξης
Τμήμα:	Γραμματείας και Αρχείου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης-Νομικός Σύμβουλος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ με πτυχίο Νομικών Επιστημών

### 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 του Τμήματος και ο έλεγχος της υλοποίησης των κύριων καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
6. Σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και της διαχείρισης των πιστώσεων. Επιμελείται τις εισηγήσεις την έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, με εντολή του Νομικού Συμβούλου. Υποβάλλει τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης. Επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, τις αποφάσεις που αφορούν σε εισηγήσεις υπερωριών και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
7. Διαχείριση των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου, όπως είναι οι άδειες και η ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.
8. Επίβλεψη κάθε είδους αρχείων που τηρούνται.
9. Αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του τμήματος
10. Συντονισμός της καταγραφής του απολογισμού του τμήματος
11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
12. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
13. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης
14. Ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά του προσωπικού του Τμήματος
15. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης

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

#### **Διαδικασίες:**

Επίβλεψη και συντονισμός όλων των διαδικασιών που αφορούν το Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου:

1. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
2. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
3. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
5. Οικονομική διαχείριση
6. Σύνταξη προϋπολογισμού
7. Σύνταξη απολογισμού
8. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων
9. Παρακολούθηση γνωμοδοτήσεων
10. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης

### **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:

Πτυχίο Νομικών Επιστημών

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού εργασιών και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Ικανότητα εργασίας σε ομάδες

Ικανότητα διαχείριση κρίσεων

Διοικητικές ικανότητες

Ικανότητα οργάνωσης

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας αλλά όχι απαραίτητη

Εμπειρία: Πολυετής διοικητική εμπειρία

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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