

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Παιδικών Σταθμών
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Παιδικών Σταθμών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης: Υπεύθυνος για τη Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων και για θέματα Διαχείρισης Προσωπικού Οικονομική Διαχείριση Κλητήρας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<p>Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους2. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους3. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας: - Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης: υπεύθυνος για τη Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων και για θέματα Διαχείρισης Προσωπικού - Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης: Οικονομική Διαχείριση - Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης: Κλητήρας4. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)5. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.6. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντών)7. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους8. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος9. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
11. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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

επιθυμητό μεταπτυχιακό, αλλά όχι απαραίτητο (παιδαγωγικής κατεύθυνσης)

Βασικές γνώσεις:

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Γνώση σε θέματα διοικητικών διαδικασιών
- Γνώση σε θέματα προμηθειών
- Γνώση σε θέματα διοίκησης μέσω στόχων

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Συμμετοχή σε σεμινάρια και επιμόρφωση σχετική με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας και κυρίως της Αγγλικής σε περίπτωση συμμετοχής σε κάποιο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή και σε θέματα Οικονομικής & Διοικητικής Διαχείρισης.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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