

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού & Τουρισμού
Τμήμα:	-
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Δ/ντης Τεχνικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι Τμημάτων: <ul style="list-style-type: none">▪ Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ,▪ Τουρισμού,▪ Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων,▪ Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής της Δ/νσης Πολιτισμού και Τουρισμού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Δ/νσης Πολιτισμού & Τουρισμού
Κλάδος / Ειδικότητα	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων) ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας) ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας) ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας) ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπειριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής) ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

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, στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για 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 στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης
5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση:
 - Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ,
 - Τμήμα Τουρισμού,

- Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων,
 - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής.
6. 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
 8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
 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/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης
 12. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Όλες οι διαδικασίες των Τμημάτων:
 - Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ,
 - Τουρισμού,
 - Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων,
 - Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής.
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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 ΠΕ ή ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής των κλάδων που αναφέρονται στο πεδίο 'κλάδος/ειδικότητα'.

Βασικές γνώσεις:

Επιθυμητή η 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

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Δ/ντης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης