

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Πολιτισμού και Τουρισμού
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/σης Πολιτισμού και Τουρισμού
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλοι του Τμ.Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής.
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Λογιστών

### 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/ση/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 για:
  - Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/σης, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Δ/σης,
  - Την υποβολή στατιστικών στοιχείων και απολογισμού της Δ/σης,
  - Την επιμέλεια των εισηγήσεων προς τα συλλογικά όργανα, αιτημάτων για δέσμευση πιστώσεων (ΠΑΥ) και αναμορφώσεις προϋπολογισμού, εισηγήσεων υπερωριών, διοικητικών πράξεων για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/σης,
  - Την ηλεκτρονική παρακολούθηση της διαχείρισης των πιστώσεων,
  - Τη συγκέντρωση αιτημάτων και τεχνικών προδιαγραφών για διαμόρφωση συνολικών αιτημάτων Δ/σης για προμήθειες και εργασίες προς το Τμ. Προκηρήξεων και Δημοπρασιών,

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

- Την έκδοση ημερήσιου και μηνιαίου παρουσιολογίου και δελτίου απόντων ,διαχείριση αιτήσεων αδειών των υπαλλήλων και βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων,
  - Τη σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών που αφορούν τη γραμματεία της Δ/σης,
  - Τη διενέργεια θεωρήσεων γνησίου υπογραφής και ακριβών αντιγράφων,
  - Την εισήγηση προς το Τμ.Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη συμμετοχή υπαλλήλων της Δ/σης σε σεμινάρια,ημερίδες, συνέδρια κ.λ.π.
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
  6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
  7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
  8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
  9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
  10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### **Διαδικασίες:**

1. Θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και ακριβών αντιγράφων
2. Προβολή εκδηλώσεων
3. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
4. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
5. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
6. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
7. Οικονομική διαχείριση
8. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
9. 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:**

Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής των κλάδων που αναφέρονται στην ενότητα 1.

#### **Βασικές γνώσεις:**

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, 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 διοικητικής υποστήριξης.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	.....	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	.....	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης