

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/ση Βιβλιοθηκών & Μουσείων
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/σης Βιβ/κών & Μουσείων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλοι του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<p><b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li> <li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Την άμεση διεκπεραίωση αλληλογραφίας</li> <li>• Την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων που αφορούν διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης,</li> <li>• Την επιμέλεια όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/σης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.</li> <li>• Την έκδοση ημερήσιου, μηνιαίου παρουσιολογίου – απουσιολογίου ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Ανθρωπίνων Πόρων</li> <li>• Την διαχείριση των αιτήσεων πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων</li> <li>• Την καλύτερη εξυπηρέτηση δημοτών ,</li> <li>• Την διοικητική υποστήριξη των τμημάτων και του Προϊσταμένου της Δ/σης,</li> <li>• Την αποφυγή κρίσεων και συγκρούσεων στο τμήμα.</li> </ul> </li> <li>5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li> <li>6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)</li> <li>7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων)</li> <li>8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους</li> <li>9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li> </ol>

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

<p><b>Διαδικασίες:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</li> <li>2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΉ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ</li> </ol>
---

3. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
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 (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
10. 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 τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. Επιθυμητές οι σπουδές σε γνωστικό πεδίο Διοίκησης – Οικονομικών

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, γνώση οικονομικής διαχείρισης.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων & συγκρούσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα διοικητικά - οικονομικά

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

Η Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης		
Με Εντολή Δημάρχου Η Προϊσταμένη Δ/σης Βιβλιοθηκών και Μουσείων		