

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/ση Βαφοπούλειου και Πν. Ιδρυμάτων
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/σης Βαφοπούλειου και Πν. Ιδρυμάτων
<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 τον ΟΕΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<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. Η χρέωση των εγγράφων που εισέρχονται στο Τμήμα ύστερα από χρέωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και κατανομή τους στους αρμόδιους υπαλλήλους.</li><li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τις αρμοδιότητες που προκύπτουν και καταγράφονται στον Ο.Ε.Υ. και οι οποίες είναι: (να αναφερθούν τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ):<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Η μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.</li><li>▪ Η μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.</li><li>▪ Η εποπτεία, αξιολόγηση και κατεύθυνση του προσωπικού του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη</li></ul></li></ol>

διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Η εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τον προϊστάμενο Διεύθυνσης
- Η εποπτεία όλων των εγγράφων που διακινούνται από το Τμήμα
- Η παροχή των αναγκαίων διευκρινήσεων που αφορούν το Τμήμα στους πολίτες σε περίπτωση που ζητηθούν

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/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
7. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
8. Η κατάρτιση του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
9. Σύνταξη στοχοθεσίας του Τμήματος
10. Σύνταξη επιχειρησιακού προγράμματος του Τμήματος
11. Επικοινωνία και συνεργασία με υπηρεσίες του Δήμου
12. Επικοινωνία και συνεργασία με φορείς υπηρεσίας και ιδιώτες
13. Σύνταξη διαδικασιών του Τμήματος
14. Σύνταξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος

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

#### **Διαδικασίες:**

Οργάνωση, συντονισμός, έλεγχος της εφαρμογής των διαδικασιών του Τμήματος που προκύπτουν από τον Ο.Ε.Υ. και συγκεκριμένα επιγραμματικά των :

1. Τήρηση αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης
2. Εξυπηρέτηση πολιτών
3. Σύνταξη στοχοθεσίας
4. Σύνταξη απολογισμού
5. Σύνταξη επιχειρησιακού προγράμματος
6. Διαχείριση υλικών (πλην βιβλίων και λοιπού υλικού για τις συλλογές των Βιβλιοθηκών καθώς και των εικαστικών έργων)
7. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
8. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
9. Οικονομική διαχείριση
10. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (και Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
12. Εφαρμογή συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων

### **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 ή ΤΕ πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Επιθυμητή η γνώση υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα .....

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

Η Προϊσταμένη του Τμήματος:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Δ/σης:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης