

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Κλητήρας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Παρατάξεων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Κλάδος / Ειδικότητα:	Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Προσωπικό με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού 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)
<ol style="list-style-type: none">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 του2. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους3. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα που περιγράφηκαν στα περιγράμματα θέσεων α) Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, β) Κλητήρας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και γ) Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Παρατάξεων

4. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
5. 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
6. Ο συντονισμός της Κωδικοποίησης των Υπηρεσιών του Δήμου για το Τμήμα καθώς και για την Διεύθυνση σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης.
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
8. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος καθώς και για την Διεύθυνση σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης.
9. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
10. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω δράσεων (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
3. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΚΑΙ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
 - A) ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
 - B) ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
8. ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
9. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
10. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
11. ΕΚΛΟΓΗ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
12. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΟΥ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
15. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
16. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΔΤ ΤΟΥ ΔΘ
17. ΔΙΑΚΪΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΤΪΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
18. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΪ ΥΠΟΣΤΪΡΙΞΗ ΣΤΑ ΓΡΑΦΕΪΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ

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 ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΑΕΙ

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΤΕΙ

Βασικές γνώσεις:

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:

Προαιρετική η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης συνεδριάσεων και διοικητικής υποστήριξης