

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 του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Χειριστών Η/Υ ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>1. Η οργάνωση των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου</p> <p>1α. Η σύνταξη και η κοινοποίηση των ημερησίων διατάξεων των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, στον Τύπο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες καθώς και στους Διευθυντές και Προϊσταμένους των Τμημάτων</p> <p>1β. Ο έλεγχος των εισηγήσεων για ένταξή τους στην ημερήσια διάταξη και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη στους αντίστοιχους φακέλους για την ενημέρωση των Δημοτικών Συμβούλων</p> <p>1γ. Η αποστολή ηλεκτρονικά όλων των εισηγήσεων των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.</p> <p>1δ. Η μέριμνα για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Η απομαγνητοφώνηση τους καθώς αυτά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής και η βιβλιοδέτηση των δακτυλογραφημένων πρακτικών στο τέλος κάθε χρόνου.</p>

1ε. Η μέριμνα για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

1στ. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου

2. Η σύνταξη και διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο

2α. Η χειρόγραφη σύνταξη και η καταχώρηση στον Η/Υ των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

2β. Η έγκαιρη διεκπεραίωση των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η κοινοποίηση τους α) στις αρμόδιες υπηρεσίες για υλοποίησή τους, β) στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

2γ. Η ανάρτηση των αποφάσεων α) στο δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ, β) στο δικτυακό ιστότοπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Αρχείου Δημοσίων Συμβάσεων και γ) στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Θεσσαλονίκης

2δ. Η απάντηση εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και η αιτιολόγηση, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, της προσβαλλομένης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου

2ε. Η ανάρτηση στο Δημοτικό Κατάστημα των κανονιστικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η δημοσίευσή τους στον Τύπο σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

2στ. Η σύνταξη του πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων και η δημοσίευσή του στο Δημοτικό Κατάστημα.

2ζ. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Η τήρηση Βιβλίου Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο και η διαβίβαση για μελέτη των θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτές καθώς η παρακολούθησή τους για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και την λήψη οριστικής απόφασης.

4. Η μέριμνα για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία όπως η κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

5. Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος.

6. Η επιμέλεια:

6α. των αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

6β. των εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

6γ. των υπηρεσιακών σημειωμάτων για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

6δ. των ενεργειών για την οικονομική τακτοποίηση των υπερωριών

6ε. όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

6στ. της παρακολούθησης ηλεκτρονικά της διαχείρισης των πιστώσεων.

7. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού και η σύνταξη της στοχοθεσίας για το νέο έτος, των απολογιστικών στοιχείων του προηγούμενου έτους, της “Κωδικοποίησης των Υπηρεσιών” και των “Περιγραμμάτων Θέσεων εργασίας”

8. Η έκδοση ημερησίου παρουσιολογίου

9. Η διενέργεια θεώρησης, μετά από εξουσιοδότηση, υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

10. Η παροχή διοικητικής υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συγκεκριμένα:

10α. Η παραλαβή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης

10β. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων των εγγράφων.

10γ. Η σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών που αφορούν όλη τη Διεύθυνση και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

10δ. Η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/σης για τα εισερχόμενα έγγραφα που τους αφορούν και η προώθησή τους είτε με φυσικό αρχείο είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη συνέχεια η παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των ενεργειών που απαιτούνται.

10ε. Η συγκέντρωση των προτάσεων για τον προϋπολογισμό, την στοχοθεσία, τα απολογιστικά στοιχεία, την “Κωδικοποίηση των Υπηρεσιών” και τα “Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας” για τα 9 Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και οποιαδήποτε άλλα στοιχεία ζητηθούν από την Διοίκηση και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης η τελική τους διαμόρφωση.

10στ. Η ενημέρωση στο ηλεκτρονικό σύστημα “Εργάνη” των υπερωριών όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Η διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων της Διεύθυνσης, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Η σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων ενημερώνοντας

αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Η εισήγηση προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ. Καθώς και ότι άλλο απαιτείται για την διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης

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. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
6. ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
7. ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
8. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
9. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
10. ΕΚΛΟΓΗ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
11. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΟΥ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
14. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
15. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΔΤ ΤΟΥ ΔΘ

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:

Για τους ΠΕ υπαλλήλους

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΑΕΙ

Για τους ΤΕ υπαλλήλους

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΤΕΙ

Για τους ΔΕ υπαλλήλους

Απολυτήριο Γενικού Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

Γνώση στη χρήση Η/Υ και συγκεκριμένα στα αντικείμενα:

- α) Επεξεργασία κειμένου (Word) ,
- β) Υπολογιστικά φύλλα (Excel) και
- γ) Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία

Εργασία σε ομάδες - συνεργασίες

Συντονισμός

Διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

Προαιρετική η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης συνεδριάσεων και διοικητικής υποστήριξης