

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Τμήμα:	Τμήμα Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Κλητήρας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

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 το Τμήμα Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του/της.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 των καθηκόντων του Τμήματος των κάτωθι θέσεων εργασίας: α) Υπάλληλου του Τμήματος Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων β) Υπαλλήλου του Τμήματος Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων - Κλητήρας5. 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.

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. Ο συντονισμός της κωδικοποίησης των Υπηρεσιών του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΈΝΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ.
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ.
3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ.
4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Ή ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
6. ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΣΤΑΣΗΣ, ΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ΚΑΙ ΤΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
7. ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΆΛΛΑ ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΪΟΥ.
8. ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΑΥΤΟΥ.
9. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΥΤΗΣ.
10. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΪΡΙΣΗΣ
11. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
12. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
13. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ
14. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
15. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΟΥ
16. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
17. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
18. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
19. 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:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΑΕΙ / 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.

Ικανότητα ελέγχου και εποπτείας.

Διαχείριση διοικητικού έργου σε συνθήκες πίεσης.

Δημιουργικότητα και ανάληψη πρωτοβουλιών.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας.

Εμπειρία:

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