

## 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 του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Δ.Υ. Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ΔΕ Χειριστών Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

#### 1. Η Διοικητική Υποστήριξη Μονοπρόσωπων Οργάνων

1.α. Η επιμέλεια των διαδικασιών εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και διοικητική υποστήριξη αυτού.

1.β. Η διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων και των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων οι οποίοι μετακινούνται με Απόφαση Δημάρχου, από άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

#### 2. Η Διοικητική Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων

2.α. Η μέριμνα για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

2.β. Η οργάνωση των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

2.γ. Η αποστολή προσκλήσεων στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

2.δ. Η συγκέντρωση των εισηγήσεων είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου των Μεταναστών.

**2.ε.** Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

**2.στ.** Η επικοινωνία με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

**2.ζ.** Η μέριμνα για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου και η παροχή της απαραίτητης γραμματειακής υποστήριξης.

### **3. Η Επιμέλεια διοικητικών διαδικασιών των Νομικών Προσώπων**

**3.α.** Η μέριμνα για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινοφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, η μέριμνα για την τροποποίηση των καταστατικών τους.

**3.β.** Η μέριμνα για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινοφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

**3.γ.** Η μέριμνα για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου Θεσσαλονίκης σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

**3.δ.** Η επιμέλεια της ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

**3.ε.** Η τήρηση ειδικού αρχείου με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

**3.στ.** Η εισήγηση στο Δήμαρχο της ψήφισης των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων.

### **4. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου απόφασης Δημάρχου με τα παρακάτω θέματα:**

**4.α.** Ορισμός αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ αυτούς από το Δήμαρχο,

**4.β.** Ορισμός Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ αυτόν από το Δήμαρχο,

**4.γ.** Εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου.

### **5. Η διοικητική οργάνωση του Τμήματος.**

**5.α.** Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

**5.β.** Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος

**5.γ. Η επιμέλεια των:**

- εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
- αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
- των εισηγήσεων για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- των αποφάσεων που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

**5.δ.** Η ηλεκτρονική παρακολούθηση της διαχείρισης των πιστώσεων.

**5.ε.** Η έκδοση του ημερήσιου παρουσιολόγιου και απουσιολόγιου, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

**5.στ.** Η σύνταξη των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος και η ενημέρωση αντίστοιχα της Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

**5.ζ.** Η εισήγηση, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της συμμετοχής υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

**5.η.** Η παροχή πληροφοριών στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

**5.θ.** Η διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

**5.ι.** Επιμέλεια σύνταξης αιτημάτων προς τις υπηρεσίες του Δήμου και φορείς αυτού.

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

**Διαδικασίες:**

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΎΝΤΑΞΗΣ 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 ΑΡΧΕΙΟΥ.
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 ΕΠΙΧΕΙΡΙΣΗΣ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
13. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
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:**

###### **ΠΕ**

Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ.  
Επιθυμητό πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Σχολής.

###### **ΤΕΙ**

Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΤΕΙ.

###### **ΔΕ**

Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικού Λυκείου.

##### **Βασικές γνώσεις:**

Γνώσεις Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

##### **Δεξιότητες / Ικανότητες:**

Επικοινωνία.

Εργασία σε ομάδες.

Διαχείριση διοικητικού έργου σε συνθήκες πίεσης.

##### **Ξένες γλώσσες:**

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας (κυρίως αγγλικής).

##### **Εμπειρία:**

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και διοικητικής υποστήριξης συλλογικών οργάνων όπως και στην διαχείριση διοικητικών προβλημάτων.