

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Τμήμα:	Δ.Υ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ.Υ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Τίτλος θέσης:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	<b>Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου</b> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ <b>Προσωπικό με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου</b> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

### 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. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li><li>3. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα που περιγράφηκαν στο περίγραμμα θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης των Επιτροπών</li><li>4. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>5. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και</li></ol>

ουσιαστικών προσόντων τους

6. Ο συντονισμός της Κωδικοποίησης του Τμήματος σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης.
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
8. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος 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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.
3. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ (ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥΣ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΦΟΡΕΪΣ – ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣ ΈΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΈΛΕΓΧΟ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΌΣΩΝ ΑΠΑΙΤΕΪΤΑΙ).
4. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ ΣΧΕΤΙΚΟΥΣ ΜΕ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΈΡΓΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ-ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΩΝ, ΕΚΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ.
6. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ
8. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΟΥ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
13. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΔΤ ΤΟΥ ΔΘ

14. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΘΕ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ Ε.Π.Ζ. ΓΙΑ ΝΑ ΠΡΟΣΚΛΗΘΟΥΝ ΌΛΟΙ ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΈΡΧΕΤΑΙ ΣΕ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΓΙΑ ΘΈΜΑΤΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΉΣ ΦΎΣΕΩΣ

#### **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 ΑΕΙ/ΤΕΙ οποιουδήποτε τμήματος σχολής  
Επιθυμητό μεταπτυχιακό

##### Βασικές γνώσεις:

Γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα οργάνωσης  
Επικοινωνία  
Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων

##### Ξένες γλώσσες:

Προαιρετική γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης συνεδριάσεων και διοικητικής υποστήριξης