

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):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ.Υ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ.Υ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

1. Οργανώνει και υποστηρίζει τις Συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

1α. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

1β. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου Θεσσαλονίκης τις Ημερήσιες Διατάξεις

1γ. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη των παραπάνω Επιτροπών μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

1δ. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις εισηγήσεις ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη των Επιτροπών. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.

Εν συνεχεία θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων μελών συμβούλων των Επιτροπών για την ενημέρωσή τους.

1ε. Μεριμνά για την μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων των Επιτροπών και την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των συνεδριάσεων.

1στ. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων των παραπάνω Επιτροπών.

1ζ. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου των εισηγήσεων και ημερησίων διατάξεων.

2. Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- 2α. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τις Επιτροπές.
- 2β. Εκδίδει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τις Επιτροπές.
- 2γ. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων.

3. Διεκπεραίωση αποφάσεων των Επιτροπών.

- 3α. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου Θεσσαλονίκης όλες τις αποφάσεις των Επιτροπών.
- 3β. Αναρτά αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.
- 3γ. Αναρτά αποφάσεις στο δικτυακό ιστότοπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Αρχείου Δημοσίων Συμβάσεων εφόσον απαιτείται.
- 3δ. Διαβιβάζει τις Αποφάσεις των Επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.
- 3ε. Διαβιβάζει τις Αποφάσεις των Επιτροπών στις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργειες προς υλοποίησή τους.
- 3στ. Μεριμνά για την κοινοποίηση όσων αποφάσεων απαιτείται στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

4. Διαχείριση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων.

- 4α. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων.
- 4β. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος.
- 4γ. Ενημερώνει το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο αλληλογραφίας.

5. Διεκπεραίωση διαδικασιών της Οικονομικής Επιτροπής που αφορούν διαγωνισμούς σχετικούς με την ανάθεση έργων, μελετών, εργασιών, μισθώσεων-εκμισθώσεων, παραχωρήσεων, εκποιήσεων και την προμήθεια υλικών.

- 5α. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης/έγκρισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.
- 5β. Εκδίδει αποφάσεις κατάρτισης/έγκρισης/τροποποίησης όρων διαγωνισμών.
- 5γ. Αποστέλλει τις Αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής στο αρμόδιο τμήμα για να προβεί στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.
- 5δ. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής
 - κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Διαγωνισμών,
 - επί ενστάσεων συμμετεχόντων,
 - διενέργειας επαναληπτικών διαγωνισμών,
 - κατακύρωσης Διαγωνισμών,
 - επικαιροποιημένων δικαιολογητικών όπου απαιτείται.
- 5ε. Τηρεί βιβλία καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

6. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού.

Μέσω της Διεύθυνσης Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- 6α. Εκδίδει το ημερήσιο/μηνιαίο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο των υπαλλήλων του Τμήματος.

- 6β.** Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος.
- 6γ.** Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος
- 6δ.** Ενημερώνει στο ηλεκτρονικό σύστημα «Εργάνη» των υπερωριών όλων των υπαλλήλων του Τμήματος.
- 6ε.** Εισηγείται, προς την Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

7. Οικονομική Διαχείριση.

Μέσω της Διεύθυνσης Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων επιμελείται τις εισηγήσεις για:

- 7α.** Την κατάρτιση του προϋπολογισμού οικονομικού έτους με την χρήση Κ.Α. για τις ανάγκες του τμήματος .
- 7β.** Αναμορφώσεις του προϋπολογισμού οικονομικού έτους με την χρήση Κ.Α. για τις ανάγκες του τμήματος .

8.Εξυπηρέτηση πολιτών.

- 8α.** Αιτήσεις δημοτών όσον αφορά τις διαγωνιστικές διαδικασίες.
- 8β.** Αιτήσεις δημοτών όσον αφορά απομαγνητοφώνηση πρακτικών συνεδριάσεων των Επιτροπών.
- 8γ.** Αιτήσεις δημοτών όσον αφορά αποφάσεις των Επιτροπών.
- 8δ.** Παροχή πληροφοριών στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

9.Εφαρμογή συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχου.

- 9α.** Ελέγχει την στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του.
- 9β.** Εφαρμόζει τη στοχοθεσία και τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- 9γ.** Συντονίζει την κωδικοποίηση των υπηρεσιών του Δήμου για το Τμήμα και των Περιγραμμάτων Θέσεων εργασίας, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης.
- 9δ.** Ενημερώνει τη Διοίκηση για την πορεία των ανωτέρω δράσεων (Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, Γενικούς Διευθυντές).

10. Σύνταξη ετήσιου απολογισμού.

- 10α.** Καταγράφει τα ετήσια απολογιστικά στοιχεία του τμήματος σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης.
- 10β.** Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία υλοποίησης δυνάμει του Απολογισμού του τμήματος.

11. Εφαρμογή κοινού πλαισίου αξιολόγησης.

Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος και σχεδιάζει την εκπαίδευση και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.

12. Διενέργεια κάθε σχετικής εργασίας αρμοδιότητας της Ε.Π.Ζ. για να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της Περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.

12α. Ηλεκτρονική επικοινωνία και αλληλογραφία με τους φορείς της πόλης.

12β. Αποστολή των εισηγήσεων προς συζήτηση ηλεκτρονικά, και των απαραίτητων συνοδευτικών στοιχείων.

12γ. Λήψη των προτάσεων και θέσεων των φορέων της πόλης.

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 ΦΟΡΕΙΣ – ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΟΣΩΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ).
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ ΣΧΕΤΙΚΟΥΣ ΜΕ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ-ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΩΝ, ΕΚΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ.
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
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 ΟΛΟΙ ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΕΡΧΕΤΑΙ ΣΕ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ

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 ΑΕΙ/ΤΕΙ – Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρ. Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, εξυπηρέτηση δημοτών, εργασία σε ομάδες έργων - συνεργασίες

Ξένες γλώσσες:

Προαιρετική γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Προαιρετική, όχι απαραίτητη