

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Διοικητικών Οργάνων Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Α' Δημοτικής Κοινότητας Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Β' Δημοτικής Κοινότητας Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Γ' Δημοτικής Κοινότητας Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Ε' Δημοτικής Κοινότητας Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος της Δ/νσης Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	<b>Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου</b>
	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ΠΕ Οικονομικών/Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	<b>Προσωπικό με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου</b>
	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Λογιστών

## **Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η άριστη γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Δήμο Θεσσαλονίκης και ειδικότερα τη Διεύθυνση στην οποία προϊστάται, καθώς και των Διευθύνσεων και των Τμημάτων με τα οποία υπάρχει άμεση συνεργασία.</li> <li>2. Η άρτια κατάρτιση, η συνεχής ενημέρωση και η μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων.</li> <li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.</li> <li>4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης</li> <li>5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των κάτωθι Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και συγκεκριμένα: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου</li> <li>• Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής</li> <li>• Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Διοικητικών Οργάνων</li> <li>• Υποστήριξης Συμβουλίου Α' Δημοτικής Κοινότητας</li> <li>• Υποστήριξης Συμβουλίου Β' Δημοτικής Κοινότητας</li> <li>• Υποστήριξης Συμβουλίου Γ' Δημοτικής Κοινότητας</li> <li>• Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας</li> <li>• Υποστήριξης Συμβουλίου Ε' Δημοτικής Κοινότητας</li> <li>• Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας</li> </ul> </li> <li>6. Η διοργάνωση συχνών συναντήσεων και η καθοδήγηση με συγκεκριμένες οδηγίες για την ορθή λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.</li> <li>7. Η σύνταξη και ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Διεύθυνσης.</li> <li>8. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>9. Η κατανομή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.</li> </ol>

10. Ο συντονισμός της σύνταξης της “Κωδικοποίησης των Διαδικασιών” των Τμημάτων της Διεύθυνσης
11. Ο συντονισμός της σύνταξης των “Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας” της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.
12. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου απολογισμού της Δ/σης
13. Σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/σης (Συνεργασία και με τα Τμήματα Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων)
14. Η δημιουργία πρότυπων εγγράφων
15. Ο έλεγχος και ο εμπλουτισμός του ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης
16. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
17. Ο συντονισμός των Επιτροπών
18. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
19. Ο σχεδιασμός προτάσεων βελτίωσης της λειτουργίας της Διεύθυνσης και γενικότερα των υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.
20. Η εκπόνηση σχεδίου κανονισμών για την εύρυθμη λειτουργία των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών (π.χ. σχέδιο κανονισμού λειτουργίας Δημοτικών Κοινοτήτων κλπ)
21. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων
22. Ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητα του προσωπικού της Διεύθυνσης
23. Η ενημέρωση της Διοίκησης (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών) για την πορεία όλων των ανωτέρω δράσεων

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

#### **Διαδικασίες:**

ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΚΑΝ ΣΤΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Β) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Γ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Δ) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Α' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ε) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Β' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Γ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ζ) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Η) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Ε' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Θ) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ

#### **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 η δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΑΕΙ  
Πτυχίο η δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος σχολής ΤΕΙ  
Απαραίτητα Σεμινάρια για θέματα δημόσιας διοίκησης  
Επιθυμητός τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών

##### **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

##### **Ξένες γλώσσες:**

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### **Εμπειρία:**

Απαραίτητη η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου