

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	-
<b>Τμήμα:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Διοικητικός Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,</li><li>▪ Εργάτης Ταφής του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,</li><li>▪ Εργάτης Οστεοφυλακίου του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,</li><li>▪ Κλητήρας - Υπάλληλος Γενικών Καθηκόντων του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,</li><li>▪ Φύλακας του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,</li><li>▪ Χειριστής Μηχανήματος-Οδηγός Τρίκυκλου του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,</li><li>▪ Τεχνίτης Μαρμάρων του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων</li></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανοπλόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκων & υδραυλικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)

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

### **Κύρια καθήκοντα:**

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

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 στο οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
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 του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω υπαλλήλων:
  - Διοικητικός Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,
  - Εργάτης Ταφής του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,
  - Εργάτης Οστεοφυλακίου του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,
  - Κλητήρας - Υπάλληλος Γενικών Καθηκόντων του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,
  - Φύλακας του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων,
  - Χειριστής Μηχανήματος-Οδηγός Τρίκυκλου του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων, Τεχνίτης Μαρμάρων του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων
5. 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 του Τμήματος (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω θεμάτων
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. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

### **Διαδικασίες:**

1. Εξυπηρέτηση πολιτών
2. Διαδικασία εκταφών, μεταφορών και αναγκαστικών εκταφών (διοικητική)
3. Διαδικασία εκταφών, μεταφορών και αναγκαστικών εκταφών (τεχνική)
4. Φύλαξη χώρων κοιμητηρίων
5. Διαχείριση χώρων κοιμητηρίων
6. Διαδικασία ταφής (διοικητική)
7. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
8. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
9. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
10. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
11. Οικονομική διαχείριση
12. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (και Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
13. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

#### **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:

Πανεπιστημιακή ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας σύμφωνα με τον ΟΕΥ.

##### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, δημιουργία παρουσιάσεων, γνώση χρήσης διαδικτύου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Ικανότητα διαχείρισης και αξιολόγησης ανθρωπίνου δυναμικού
- Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού καθηκόντων
- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Ικανότητα συνεργασίας
- Ομαδική εργασία
- Επικοινωνία
- Ευγένεια

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου σε αντικείμενα διοικητικά και οικονομικής διαχείρισης

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Διευθυντής Τε- χνικών Υπηρεσιών:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης