

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	-
Διεύθυνση:	-
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα (ΑΤΔΥΓΓ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Δήμαρχος (δια του Γενικού Γραμματέα)
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του ΑΤΔΥΓΓ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

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 οποίο προϊστάται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
2. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος για 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. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.
5. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα που περιγράφηκαν στα περιγράμματα θέσεων:
 - Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του ΑΤΔΥΓΓ,
 - Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης του ΑΤΔΥΓΓ,στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ΑΤΔΥΓΓ, όπως αυτές προκύπτουν από τον ΟΕΥ και σε συνδυασμό με τις εκάστοτε ισχύουσες Αποφάσεις Δημάρχου για τις αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα.
6. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Αυτοτελούς Τμήματος
8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης του Τμήματος.
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
10. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
3. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΕ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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 ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής
 Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (νομικών-οικονομικών σπουδών, δημόσιας διοίκησης)

Βασικές γνώσεις:
 Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 Γνώση χειρισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών (ΟΠΣΟΥ)

Δεξιότητες / Ικανότητες:
 Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
 Ικανότητα συνεργασίας
 Ικανότητα οργάνωσης και επικοινωνίας
 Ομαδική εργασία

Ξένες γλώσσες:
 Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:
 Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα οργάνωσης και διοικητικής διαχείρισης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Αν. Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Γραμματέας: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία επικύρωσης