

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Γραμματέας Δήμου Θεσσαλονίκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	1)Υπάλληλος του Α.Τ.Π.Π 2)Υπεύθυνος Υποστήριξης λειτουργίας του Α.Τ.Π.Π 3) Υπάλληλος του Α.Τ.Π.Π- κλητήρας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ - ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) η γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Α.Τ.Π.Π , καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των κάτωθι θέσεων εργασίας : Α)Υπάλληλος του Α.Τ.Π.Π Β)Υπεύθυνος Υποστήριξης λειτουργίας του Α.Τ.Π.Π Γ) Υπάλληλος του Α.Τ.Π.Π- υπεύθυνος Γραμματειακής υποστήριξης Δ) Υπάλληλος του Α.Τ.Π.Π- υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης5. 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 της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους9. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Α.Τ.Π.Π10. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων του Α.Τ.Π.Π11. Ενασχόληση με την ΠΣΕΑ στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δ.Θ12. Διαρκής επικαιροποίηση στοιχείων σχετικά με τα διαθέσιμα μηχ.έργου, υδροφόρα οχήματα και φορτηγά αυτοκίνητα του Δήμου Θεσσαλονίκης .13. Η οδήγηση-μέριμνα συντήρησης του Πυροσβεστικού οχήματος MAZDA KHH (Δ.Θ 714)14. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 1) ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
- 2) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
- 3) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
- 4) ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ & ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
- 5) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
- 6) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 7) ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
- 8) ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΣΕΑ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ Δ.Θ
- 9) ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΑΣΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
- 10) ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΗΨΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ & ΤΡΟΠΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
- 11) ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΧΩΡΩΝ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΣΤΕΓΩΝ
- 12) ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

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:

ΠΕ ή ΤΕ (Ειδικότητες σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ)

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

Τεχνικές γνώσεις σχετικά με μηχανήματα- εργαλεία που συνήθως χρησιμοποιούνται.

Ξένες γλώσσες:

ΑΓΓΛΙΚΑ

Εμπειρία:

Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου, πολυετής απασχόληση σε θέματα Π.Π, ενημέρωση για την σχετική νομοθεσία, παρακολούθηση σεμιναρίων Πολιτικής Προστασίας, προμηθειών, συμμετοχή σε ασκήσεις με εθελοντικές ομάδες ,Πυροσβεστική Υπηρεσία, ΟΑΣΠ κ.τ.λ.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος : (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Γραμματέας: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία επικύρωσης