

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος διαχείρισης θεμάτων προσωπικού</li><li>▪ Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος διαχείρισης θεμάτων πρωτοκόλλου</li><li>▪ Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος διαχείρισης τηλεφωνικού κέντρου</li><li>▪ Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος οικονομικής διαχείρισης</li></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

### 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 τη Δ/ση/Τμήμα στην 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 θέσεων εργασίας:
  - Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος διαχείρισης θεμάτων προσωπικού
  - Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος διαχείρισης θεμάτων πρωτοκόλλου
  - Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος διαχείρισης τηλεφωνικού κέντρου
  - Υπάλληλος ΤΔΥ - Υπεύθυνος οικονομικής διαχείρισης
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 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/νων)
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

ΠΕΡΙΓΡΑΦΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

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

#### Διαδικασίες:

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
9. 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:

ΠΕ/ΤΕ

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, γενική λογιστική, γνώσεις περί προμηθειών – εργασιών στους ΟΤΑ

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων και συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

#### Ξένες γλώσσες:

Δεν είναι απαραίτητη

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή η ενασχόληση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης