

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

Στον ΟΕΥ δεν αναφέρονται καθήκοντα για τους προϊσταμένους των τμημάτων και των Δ/σεων.

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:
 - Σύνταξη - Παρακολούθηση Τεχνικού Προγράμματος Τεχνικών Υπηρεσιών
 - Σύνταξη – Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Τεχνικών Υπηρεσιών
 - Απολογισμός Τεχνικών Διευθύνσεων – Προβολή Δράσης
 - Παρακολούθηση Στρατηγικού – Επιχειρησιακού Προγραμματισμού
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
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

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

Εποπτεύει την εφαρμογή των κάτωθι διαδικασιών:

- 1 Σύνταξη - Παρακολούθηση Τεχνικού Προγράμματος Τεχνικών Υπηρεσιών
- 2 Σύνταξη – Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Τεχνικών Υπηρεσιών
- 3 Απολογισμός Τεχνικών Διευθύνσεων – Προβολή Δράσης
- 4 Παρακολούθηση Στρατηγικού – Επιχειρησιακού Προγραμματισμού
- 5.. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
6. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
7. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
8. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
9. Οικονομική διαχείριση
10. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού και Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
11. 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:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής

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:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δίσης:		