

Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Υπηρεσία Υπαγόμενη στον Δήμαρχο
Διεύθυνση:	Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα:	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Διοικητικός -Εσωτερικής Υπηρεσίας –ΓραμματείαΥπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δημοτικός Αστυνομικός, υπεύθυνος διαχείρισης παραβάσεων πλην ΚΟΚ
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">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 στην οποία υπάγεται, καθώς και των 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 των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:<ul style="list-style-type: none">▪ Γραφείο Διαχείρισης Παραβάσεων,▪ Γραφείο Υλικοτεχνικής Υποστήριξης,▪ Γραμματεία,▪ Γραφείο Οικονομικού.5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).6. Επίβλεψη διαδικασίας σύνταξης απολογισμού.7. Επιμέλεια εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πιστώσεων.8. Επιμέλεια αιτημάτων προς τα τμήματα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης.9. Επιμέλεια εισηγήσεων αναμορφώσεων προϋπολογισμού.10. Επιμέλεια συγκέντρωσης αιτημάτων με τις τεχνικές προδιαγραφές και αιτημάτων προς των τμήμα Διακηρύξεων.11. Έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου.12. Εισήγηση για τις εκπαιδευτικές ανάγκες, επιμόρφωση προσωπικού κτλ.13. Επιμέλεια διαδικασίας βεβαίωσης γνησίου υπογραφής.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Εσωτερική Διαδικασία Εφαρμογής Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (Δ.1.)
2. Εσωτερική Διαδικασία Εφαρμογής Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Δ.2.)
3. Εσωτερική Διαδικασία Εποπτείας εφαρμογής διαδικασιών Τμήματος (Δ.3.)
4. Εσωτερική Διαδικασία Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων (Δ.4.)
5. Εσωτερική Διαδικασία Διαχείρισης θεμάτων προσωπικού (Δ.5.)
6. Οικονομική διαχείριση (Δ.7.)
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (Δ.8.)
8. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού (Δ.9.)
9. Διαδικασία εφαρμογής διαδικασιών Τμήματος (Δ.12):
 - Ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας
 - Καθημερινός έλεγχος εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
 - Διαδικασίες γραφείου διαχείρισης παραβάσεων
 - Διαδικασίες γραφείου υλικοτεχνικής υποστήριξης
 - Διαδικασίες γραφείου γραμματείας
 - Διαδικασίες γραφείου οικονομικού

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

1. Πτυχίο ή Δίπλωμα AEI & TEI της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, οποιασδήποτε κατεύθυνσης
2. Βάσει νομοθεσίας απαιτείται η επιτυχής ολοκλήρωση εξειδικευμένης εκπαίδευσης στην Σχολή της Δημοτικής Αστυνομίας (θεωρητική και πρακτική) σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που διέπουν το πρόγραμμα εκπαίδευσης του ένστολου προσωπικού.

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.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

	<i>(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)</i>	<i>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης</i>
--	---------------------------------------	--