

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος του γραφείου αρχείου δόμησης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - οδηγός αυτοκινήτου</li><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Θυρωρός - κλητήρας</li></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Λογιστών

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>2. 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/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του</li><li>3. 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</li><li>4. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li><li>5. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος του γραφείου αρχείου δόμησης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - οδηγός αυτοκινήτου</li><li>▪ Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Θυρωρός - κλητήρας</li></ul></li><li>6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθε-</li></ol>

- σημ διεκπεραίωσή του)
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
  8. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
  9. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
  10. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
  11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ)
2. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ
3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (EMAIL)
5. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (SUPPORT) ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. 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 σχολών της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής και ειδικοτήτων βάσει του ΟΕΥ

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

Γνώση του Ν. 3463/2006 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας)

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συντονισμού και οργάνωσης, μεθοδικότητα, ευελιξία

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

#### Ξένες γλώσσες:

Χρήσιμη η καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου διοικητικής υπηρεσίας

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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