

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/ση Δημοτικών Προσόδων και Πόρων
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλοι του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Δημοτικών Προσόδων και Πόρων και το Τμήμα ειδικότερα, καθώς και των Δ/σεων και Τμημάτων με τα οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.</li><li>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.</li><li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.</li><li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για<ul style="list-style-type: none"><li>▪ τη γρήγορη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.</li><li>▪ τη διοικητική υποστήριξη των τμημάτων.</li><li>▪ την ομοιομορφία των θέσεων εργασίας.</li><li>▪ την βελτίωση της παραγωγικότητας.</li><li>▪ την καλύτερη εξυπηρέτηση δημοτών.</li><li>▪ την ελαχιστοποίηση των συγκρούσεων μεταξύ των τμημάτων.</li></ul></li><li>5. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.</li><li>7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)</li><li>8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους</li><li>9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li></ol>

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ.
2. ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.
3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.
4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΦΙΛΙΚΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ.
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ.
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
12. 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

#### 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 Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης