

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Συστημάτων Προγραμματισμού, Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών
Τμήμα:	Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του ΤΔΠΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του ΤΔΠΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Συμμετοχή στις εφαρμογές που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή από Διοικητικές Μεταρρυθμίσεις</li><li>2. Ενημέρωση του αναλυτικού και συνοπτικού Πίνακα Παρακολούθησης Δραστηριοτήτων καθώς και του χρονοδιαγράμματος Κρίσιμων Σημείων</li><li>3. Διατήρηση στο φάκελο κάθε έργου/δράσης συνοπτικού Ενημερωτικού Σημειώματος για τη φάση της παρακολουθούμενης δραστηριότητας</li><li>4. Παράδοση στην περίπτωση άδειας στον Προϊστάμενο Τμήματος σημειώματος με τις εκκρεμότητες και τις άμεσες ενέργειες της δράσης</li><li>5. Συμμετοχή στην σύνταξη του Απολογισμού</li><li>6. Διατήρηση αρχείου δραστηριοτήτων (με πίνακα περιεχομένων) σύμφωνα με την περιγραφόμενη σχετική διαδικασία και με την υποχρέωση της ταυτάριθμης ξεχρέωσης κάθε εισερχόμενου εγγράφου</li><li>7. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</li><li>2. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ</li><li>3. ΣΥΣΤΑΣΗ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Η ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ</li><li>4. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΕΥ</li><li>5. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li><li>6. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΒΕΛΤΙΣΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ-</li><li>7. ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li><li>8. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΘ</li><li>9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ</li><li>10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ</li><li>11. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ</li><li>12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</li><li>13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li><li>14. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</li></ol>

15. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ  
16. ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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

**Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

Εκπαίδευση:

ΔΕ/ Τίτλος Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση μίας ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και διοικητικής μεταρρύθμισης

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

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