

## Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος :	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι :	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Τίτλος θέσης:	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ , ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΩΝ

## Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<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 το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης καθώς και των Δ/σεων - Τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται το Τμήμα</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 της διεκπεραίωσης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στα 8 Τμήματα της Διεύθυνσης και στα λοιπά Τμήματα και υπηρεσίες</li><li>4. Ο συντονισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος των αρμοδιοτήτων του τμήματος για τις εξής θέσεις εργασίας :<ul style="list-style-type: none"><li>• Υπάλληλος του τμήματος διοικητικής υποστήριξης</li><li>• Υπάλληλος του τμήματος διοικητικής υποστήριξης – κλητήρων</li></ul></li><li>5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>6. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)</li><li>7. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους</li><li>8. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li><li>9. Η συγκέντρωση και υποβολή στοιχείων απολογισμού, σχεδίων δράσης – στοχοθεσίας , στατιστικών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της</li><li>10. Η επιμέλεια των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της</li><li>11. Η επιμέλεια της εισήγησης για την παγία προκαταβολή προς την Ο.Ε.</li><li>12. Η παρακολούθηση του ημερήσιου παρουσιολογίου – απουσιολογίου των εργαζομένων της Διεύθυνσης.</li><li>13. Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας</li></ol>

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

#### Διαδικασίες:

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση: σύμφωνα με τον ΟΕΥ πτυχίο ειδικότητας  
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ , ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ  
Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΩΝ

#### Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ

#### 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

Η Προϊσταμένη του Τμήματος:	ΕΡΙΦΥΛΗ ΚΑΝΕΙΔΟΥ..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης	ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ ΛΑΚΕΡΙΔΟΥ..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης