ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1052295272	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΡΑΘΩΝΟΔΡΟΜΩΝ 95, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την τη διαδικασία λήψης πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών, την διασφάλιση εφαρμογής της και τη διατήρηση της πιστοποίησης

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- ασχολείται με τον εσωτερικό έλεγχο
- του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο
- Δήμο την ορθότητα της λειτουργίας, την προστασία
- της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή
- των αποφάσεων. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής και
- αξιολόγησης του συστήματος διοίκησης.
- Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης, όχι απευθείας των αποτελεσμάτων, αλλά των
- διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν,
- αξιολόγηση αυτών σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης
- των χρησιμοποιούμενων πηγών.
- Το Τμήμα συνεργάζεται άμεσα με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και δή την Επιτροπή του άρθρου 18 του Ν.
- 2218/94 και του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Στις αρμοδιότητες του τμήματος συγκαταλέγονται οι:
- 1) Τεχνικοεπιστημονική υποστήριξη της οργάνωσης και
- των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου.
- Υποστήριξη των υπηρεσιών για τη σύνταξη Κανονισμών
- Λειτουργίας.
- 2) Εκπόνηση/επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.).
- Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.
- 3) Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών
- της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών
- του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων
- εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ αυτές.
- 4) Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους
- των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που
- αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.)
- 5) Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας
- με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης
- του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.
- 6) Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που

- προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την
- αποδοτικότητα των Δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα,
- κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών).
- 7) Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων
- από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την τη διαδικασία
- λήψης πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών, την διασφάλιση
- εφαρμογής της και τη διατήρηση της πιστοποίησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών και ο τίτλος μεταπτυχιακού διπλώματος συναφούς αντικειμένου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	