

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ποιότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.12	Υπεύθυνος ποιότητας ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1141066647	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΠΑΡΡΗΓΟΠΟΥΛΟΥ 7, 54630, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας στον φορέα, αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Αναλύει τα προβλήματα του φορέα - Εισηγείται τρόπους βελτίωσης με την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας - Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ) , ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών - Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή του ΣΔΠ - Μεριμνά για την πιστοποίηση των δημόσιων Φορέων και Οργανισμών - Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται: - Η κατάθεση προτάσεων σχετικά με την εφαρμογή συστημάτων ελέγχου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους εξυπηρετούμενους του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. - Η εξέταση αξιολογικών δεδομένων, όπως αυτά εν δυνάμει καθιερωθούν από το νόμο ή το Δ.Σ., αναφορικά με το σύνολο ή μέρος του έργου του φορέα. - Η συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας όλων των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., η παρακολούθηση τους, η επεξεργασία τους και η σύνταξη αναφορών προς το Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. - Η μέριμνα για την εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. - Η σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού των δράσεων και η εφαρμογή στοχοθεσίας σε συνεργασία με όλες τις διευθύνσεις του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. - Η υποβολή, διαχείριση, συντονισμός και παρακολούθηση της προόδου των προγραμμάτων που υλοποιεί ή συμμετέχει το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., η τήρηση του χρονοδιαγράμματος αυτών και του οικονομικού προγραμματισμού τους. - Η υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, η επικοινωνία με τους εταίρους, η οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεων και διάδοσης των αποτελεσμάτων. - Η υποστήριξη σύναψης προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και άλλων φορέων. - Η υποστήριξη, έλεγχος και εποπτεία σε όλες τις φάσεις τους των προγραμμάτων που υλοποιούνται από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. - Η μέριμνα για κάθε αναγκαία τεκμηρίωση προς Διαχειριστικές Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Φορείς Χρηματοδότησης Προγραμμάτων και λοιπές συναφείς αρχές. - Η αξιολόγηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, η εκτίμηση των απαιτήσεων σε μηχανογραφικά μέσα και η σύνταξη μελετών σκοπιμότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας - Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης - Γνώση τεχνικών ανάλυσης κινδύνων-κρίσεων - Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες