**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<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1148236437 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 29, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, 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** |
|---|
| Σχεδιάζει την πολιτική του Τμήματος βάσει των προβλεπόμενων στον ΟΕΥ αρμοδιοτήτων και των κατευθύνσεων της ιεραρχίας στα πλαίσια του νόμου |

**Γενικό Προφίλ**

| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Ελεγκτικό συνέδριο<br>• ΚΗΜΔΗΣ<br>• Διαύγεια<br>• ΕΣΗΔΗΣ<br>• Εφημερίδες<br>• Δημοτικό Συμβούλιο<br>• Εκτελεστική Επιτροπή<br>• Οικονομική Επιτροπή<br>• Νομικά πρόσωπα δήμου<br>• Αντιδήμαρχος Οικονομικής Διαχείρισης<br>• Επιτροπές Διαγωνισμών<br>• Επιτροπές Παραλαβής και Παρακολούθησης<br>• Υποψήφιοι Ανάδοχοι/Ανάδοχοι<br>• Λοιπές Διευθύνσεις και αυτοτελή Τμήματα του Δήμου | • Δήμαρχος |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης<br>• Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής<br>• Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης<br>• Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων<br>• Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Ο.Ε.Υ. που αφορούν το Τμήμα καθώς και των δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται<br>• Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.<br>• 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.<br>• Ο συντονισμός των κάτωθι δραστηριοτήτων:<br>• Σχεδιασμός - επικαιροποίηση και εισήγηση εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του δήμου<br>• Υποστήριξη του προγραμματισμού μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του δήμου και με γνώμονα τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων ευρωπαϊκών και εθνικών πόρων<br>• διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης<br>• Αναζήτηση, διαχείριση και παρακολούθηση των προσκλήσεων για χρηματοδότηση<br>• Προετοιμασία και υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες<br>• Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και σύνταξη προτάσεων που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του δήμου.<br>• Η προώθηση της ένταξης έργων/ δράσεων του δήμου των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του δήμου, η παρακολούθηση της υλοποίησης τους οικονομοτεχνικά και η σχετική ενημέρωσητων αρμόδιων αρχών. |

- Παρακολούθηση και διασφάλιση της τήρησης των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων(μελετών και δράσεων) από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωση τους σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος
- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τοΤμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των δ/νσεων / Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
- 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
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
- Συμμετοχή στην εφαρμογή του συστήματος διοίκησης μέσω Στόχων
- Συμμετοχή στην εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
- συντονισμός του Τμήματος για :
- την ανάλυση των μηχανογραφικών αναγκών των υπηρεσιών του δήμου, καθώς και των Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου του δήμου με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους, συλλογή γραπτών στοιχείων και όποια άλλη επιστημονική μέθοδος απαιτείται.
- την ευθύνη της σωστής λειτουργίας των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων του δήμου, δηλ. του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα και βάσεις δεδομένων) και του λογισμικούεφαρμογών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του δήμου. Αυτό περιλαμβάνει: διαρκή παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος, ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών και τη σήμανσησυναγερμού και/ή την αυτόματη αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των Συστημάτων που υποστηρίζει.την επεξεργασία και διαμόρφωση προτάσεων για τη σκοπιμότηταυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικώνεφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού
- την φροντίδα και ευθύνη για την εγκατάσταση και συντήρηση, των Κεντρικών Συστημάτων Η/Υ, των δικτύων και Συστημάτων Επικοινωνιών, του Τερματικού Εξοπλισμού, των Υποστηρικτικών Συστημάτων και διατάξεων και των τηλεφωνικών κέντρων τεχνολογίας IP
- την μέριμνα για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που υποστηρίζει.
- την συγγραφή τεχνικών οδηγιών (documentation) για χρήση από τους προγραμματιστές και οδηγιών χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.
- την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.
- την σύνταξη μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθειαέτοιμουλογισμικού και συναφών υπηρεσιών.
- την υποστήριξη του έτοιμουλογισμικού που προμηθεύεται ο δήμος.
- τη συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του διαδικτύου και την Ηλεκτρονική διοίκηση.
- τη μέριμνα για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει.
- τη μέριμνα για την επικοινωνία των υπαλλήλων του δήμου με τη δ/νση για προβλήματα- δυσλειτουργίες.
- την επεξεργασία και τη διαμόρφωση προτάσεων για τη σκοπιμότηταυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικώνεφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού.

- τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την εγκατάσταση, την υποστήριξη, την επέκταση και την αναβάθμιση του λογισμικού που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των διαφόρων Τμημάτων και Υπηρεσιών του δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου του δήμου.
- τη συμμετοχή στην εκπόνηση μελετών για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου του δήμου στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας.
- τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού καθώς και του προϋπολογισμού για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- την ευθύνη για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που αναπτύσσει.
- την υποστήριξη της ανάπτυξης τηλεματικώνεφαρμογών στα όρια του δήμου
- τη παρακολούθηση της σχετικής Ελληνικής & Κοινοτικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των ΟΤΑ και του Ελληνικού δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο δήμο
- τη συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του διαδικτύου και την Ηλεκτρονική διοίκηση.Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της δ/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
- Η ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών δ/ντων)
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
- Συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Υποστήριξη, Προετοιμασία, σχεδιασμός και προγραμματισμός για την πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου κατά ISO 9001 : 2015 & του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου κατά ΕΛΟΤ 1419 : 2008
- Συμμετοχή στη διενέργεια ετήσιων εσωτερικών επιτηρήσεων με την ιδιότητα του εσωτερικού επιθεωρητή καθώς και υποστήριξη κατά τη διενέργεια της εξωτερικής επιθεώρησης πιστοποίησης από τον φορέα πιστοποίησης

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **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.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. |

| | |
|---|---|
| | • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων<br>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου<br>• Γνώσεις εγκατάστασης και διαχείρισης εξυπηρετητών<br>• Γνώσεις προγραμματισμού και αρχιτεκτονικής δικτύων.<br>• Γνώσεις διαχείρισης βάσεων δεδομένων<br>• Γνώσεις ανάλυσης μηχανογραφικών συστημάτων.<br>• Γνώσεις εφαρμογών ανοικτού λογισμικού.<br>• Γνώσεις χειρισμού και διαχείρισης των λειτουργικών συστημάτων και εφαρμογών που λειτουργεί ο δήμος<br>• Επιθυμητή η γνώση άλλων ξένων γλωσσών εκτός Αγγλικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Απαραίτητη η γνώση της αγγλικής γλώσσας |
| **Εμπειρία** | • Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου<br>• Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων |

| **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 | |