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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1191088399	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 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 της Διεύθυνσης που προϊσταται βάσει των προβλεπόμενων στον ΟΕΥ αρμοδιοτήτων και των διατάξεων του νόμου και κατευθύνσεων της ιεραρχίας στα πλαίσια του νόμου.

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**
	• Δήμαρχο

Κύρια καθήκοντα

- Ανάπτυξη και εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών της Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
- Κατεύθυνση και παροχή οδηγιών για καθορισμό και επίτευξη στόχων σε επίπεδο τμημάτων και Δ/νσης.
- Συνεργασία των τμημάτων της Δ/νσης με τις οργανικές μονάδες του δήμου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.
- Συντονισμός των υποκειμένων προισταμένων και των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Ανάθεση των εργασιών – αντικειμένων που απαιτούνται για την λειτουργία και την επίτευξη των στόχων των επι μέρους τμήμάτων.
- Διαχείριση του προσωπικού, εξασφάλιση ομαλών και υγιών συνθηκών εργασίας για την αποφυγή κρίσεων.
- Πρωτοβουλία για την διευθέτηση διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακού χαρακτήρα για θέματα προσωπικού(μισθοδοσία, τήρηση ατομικών φακέλων μητρώου, πειθαρχικές διαδικασίες) και υγιεινής ασφάλειας Μονίμων, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ εργαζομένων
- Συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία για την αντιμετώπιση δικαστικών υποθέσεων που αφορούν θέματα προσωπικού του Δήμου. Παροχή στοιχείων για την ενημέρωση των φακέλων.
- Παροχή γνώσης, εμπειρίας, κατεύθυνση και συνεργασία για την διεκπεραίωση θεμάτων της Δ/νσης και των επι μέρους Τμημάτων.
- Σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων, σύνταξη και αποστολή εγγράφων υπηρεσιακού χαρακτήρα, τεκμηριωμένα αιτήματα, τεχνικές μελέτες (προμήθεια γάλακτος προσωπικού, παροχή υπηρεσιών Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας) συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου για τον προγραμματισμό προσλήψεων(υποβολή αιτημάτων στην ψηφιακή πλατφόρμα Μονίμων ΙΔΟΧ) και υπηρεσιακών μεταβολών.
- Επεξεργασία και υποβολή σε συνεργασία με την εισηγήτρια θεμάτων αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων.
- Τήρηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών ISO 9001,αναφορικά με τις διεργασίες και την επίτευξη στόχων της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της μισθοδοσίας του προσωπικού σε συνεργασία με το γραφείο μισθοδοσίας.
- Συμμετοχή σε ομάδες έργων και εργασιών για την διεκπεραίωση θεμάτων αρμοδιότητας του Δήμου.
- Επικαιροποίηση με την συνεργασία των αρμοδίων των οργανικών μονάδων των περιγραμμάτων θέσεων.

-
- Έλεγχος και εφαρμογή των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν προσωπικό του Δήμου.
-
- Εκκαθαριστής μισθοδοσίας.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
-
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
-
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίαςμεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπώνφορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
-
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
-
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
-
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
-
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
-
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
-
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΠΔ 85/2022- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων
Εμπειρία	Η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων

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**