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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1257211641	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΕΡΜΙΟΥ 2 & 1ης ΙΟΥΛΙΟΥ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΚΕΠ Δήμου Δράμας

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΗΜΑΡΧΟ ΔΡΑΜΑΣ

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
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους του τμήματος.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του τμήματος με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους υπαλλήλους του τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του τμήματος και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συγκεντρώνει , επεξεργάζεται , συνθέτει & παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα & λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
-
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο & τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος & διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο για ζητήματα σύστασης , τροποποίησης & κατάργησης θέσεων εργασίας & των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του τμήματος.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το τμήμα , όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών που προέρχονται ως αιτήματα από άλλα ΚΕΠ , σε συνεργασία με τις καθύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συντονίζει τη διαχείριση των παραπόνων των πολιτών & τις προτάσεις τους για βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.
- Μεριμνά για την παροχή διοικητικών πληροφοριών & τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης , αναζήτηση δικαιολογητικών και μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης , σε συνεργασία με τις καθύλην αρμόδιες υπηρεσίες & σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό.
- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (επικύρωση εγγράφων , θεώρηση γνησίου υπογραφής , χορήγηση παραβόλων , αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το τμήμα , όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο – Γενικό Γραμματέα , καθώς και με άλλους διευθυντές του Δήμου. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος , προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα , προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

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	• Ευελιξία στο ωράριο , λόγω λειτουργίας σε βάρδιες (πρωινή βάρδια και απογευματινή βάρδια) , καθώς και εργασία το Σάββατο.
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
3		