

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2566117655	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
ΠΕΡΙΔΟΥ 24, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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
ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα. - Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου. 1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής φύσεως καθώς και η επικουρική παροχή υποστήριξης στη γραμματεία της Λιμενικής Επιτροπής. 2. Ο χειρισμός και η διαρκής παρακολούθηση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ιδίως διορισμών, μετατάξεων, αποχωρήσεων, προαγωγών, υπηρεσιακών μετακινήσεων εσωτερικού/ εξωτερικού, αδειών με την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας. 3. Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού, καθώς και των όποιων μεταβολών, για τον καθορισμό των αμοιβών τους, στο Τμήμα Οικονομικού. 4. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν θέματα υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού. 5. Η τήρηση αρχείου ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού, χορήγησης αδειών κ.λπ., σύμφωνα με τα σχετικά στοιχεία που λαμβάνει από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων. 6. Η μέριμνα για τη χορήγηση κοινωνικών παροχών στους εργαζόμενους, μεταξύ των οποίων η συμμετοχή σε εκδηλώσεις που προάγουν την συναδελφική αλληλεγγύη, τον εταιρικό σκοπό και εν γένει τον πολιτισμό. 7. Η παρακολούθηση του γενικού νομικού πλαισίου που διέπει τους όρους και το ύψος των αμοιβών του απασχολούμενου προσωπικού. 8. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων πρόσληψης του απαραίτητου για την κάλυψη των αναγκών του Λιμενικού Ταμείου, προσωπικού. 9. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. 10. Η μέριμνα για τη για την εκπαίδευση και τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού. 11. Η συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Η διεξαγωγή έρευνας αγοράς σχετικά με τις δυνατότητες και προϋποθέσεις των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Η σύνταξη και εισήγηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του. 12. Η οργάνωση και έλεγχος της υλοποίησης του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων. 13. Η τήρηση πλήρους αρχείου των προγραμμάτων εκπαίδευσης που υλοποιήθηκαν και της αξιολόγησης αυτών και η παροχή σχετικών πληροφοριών στο προσωπικό. 14. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με στοιχεία για τον κάθε εργαζόμενο, όπως οι άδειες που έχει λάβει, οι αποφάσεις που έχει λάβει η Λιμενική Επιτροπή για αυτόν κ.λπ., καθώς και η χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης. 15. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων και προσωπικού στις οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Λιμενικής Επιτροπής και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και η μέριμνα έκδοσης των σχετικών πράξεων. 16. Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων των Λιμενικών Ταμείων. 17. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, η δαχτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας. 18. Η υποδοχή, η καταγραφή και εξέταση των παραπόνων και των αναγκών των πολιτών και των πελατών – χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων, και η φροντίδα για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

- 19. Η εισήγηση για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων για τη μελέτη προγραμμάτων ανάπτυξης στη ζώνη λιμένα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών στη ζώνη αυτή, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.
- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η διοίκηση του Τμήματος και του ανθρώπινου δυναμικού αυτού.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας του Τμήματος με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του φορέα και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Ο συντονισμός και η οργάνωση των δράσεων του Τμήματος για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος, η ορθολογική κατανομή του αντικείμενου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση στον προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών με αυτές περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της στοχοθεσίας του Τμήματος και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση του Τμήματος, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
---------	--

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
-----------------------------------	--

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες