ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

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

Φορέας
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4345427510	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιο Φορέα • Λοιπούς φορείς του δημοσίου • Ιδιώτες	

Κύρια καθήκοντα

- Προΐσταται όλων των επιμέρους τμημάτων του τομέα.
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Συντάσσει τα προσχέδια του γενικότερου αναπτυξιακού πλάνου, των επιμέρους επιχειρησιακών προγραμμάτων, των διετών προγραμμάτων δράσης, και τέλος των προγραμματικών συμβάσεων συνοδευόμενα από προτάσεις για ενδεχόμενες χρηματοδοτικές πηγές τα οποία και υποβάλλει στη διεύθυνση .
- Συντάσσει το ετήσιο γενικό πλάνο δραστηριοτήτων της επιχείρησης αλλά και των επιμέρους ειδικότερων πλάνων τα οποία και υποβάλλει στη διεύθυνση.
- Συντάσσει κατά περιόδους (τουλάχιστον σε ετήσια βάση) έκθεσης όπου καταγράφεται το σύνολο των ανάλογων με τα αντικείμενα της επιχείρησης δράσεων, που διαδραματίζονται τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, εκτιμώντας τη δυνατότητα υιοθέτησης και υλοποίησης αντίστοιχων δράσεων από την επιχείρηση.
- Διερευνά ενδεχόμενες πηγές χρηματοδότησης και συντάσσει για το λόγο αυτό σχετικές εκθέσεις προς τη διεύθυνση της επιχείρησης. (εθνικές ή κοινοτικές επιχορηγήσεις, χορηγίες, συνεργασίες με τρίτους κλπ.)
- Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών με φορείς και πρόσωπα που τα αντικείμενα τους, αλλά και η δραστηριότητες τους γενικότερα συνάδουν με αυτά της επιχείρησης και της δημιουργίας ενός μόνιμου διαύλου επικοινωνίας με αυτούς.
- Έχει την ευθύνη των πιστοποιήσεων που είναι αναγκαίες για να χαρακτηριστεί η επιχείρηση ως διαχειριστικά επαρκής για τη χρηματοδότησή της από διάφορους χρηματοδοτικούς οργανισμούς, είτε οι χρηματοδοτήσεις αυτές αφορούν εθνικούς είτε κοινοτικούς πόρους.
- Διερευνά της δυνατότητας χρηματοδότησης της επιχείρησης μέσω διαφόρων χρηματοδοτικών δυνατοτήτων (χορηγίες, συμπαραγωγές, εκμετάλλευση παραγωγών κλπ)
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης προτάσεων για την ανάπτυξη μεθόδων έρευνας, σχεδιασμού και υλοποίησης καινοτόμων δράσεων, αλλά και υπηρεσιών.
- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των ετήσιου προγράμματος δράσεων όπως και των επιμέρους διμηνιαίων προγραμμάτων.
- Συντάσσει το γενικότερο πλάνο προβολής της κοινωφελούς και των δραστηριοτήτων της.
- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης και υλοποίησης του ετήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος δράσης της επιχείρησης.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και υποστήριξης των μουσείων που ιδρύει και διαχειρίζεται η επιχείρηση.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και υποστήριξης των βιβλιοθηκών που ιδρύει και διαχειρίζεται η επιχείρηση.
- Έχει την τελική ευθύνη της κατάρτισης του συνόλου των συμβάσεων και προτάσεων του τομέα του και της παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των κάθε είδους εγκεκριμένων σχεδίων και συμβάσεων.
- Αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα και υποχρεώσεις στους εργαζομένους του τομέα του, που αφορούν το έργο που καλείται να υλοποιήσει ο τομέας συνολικά.
- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του
- Μεριμνά για θέματα οργάνωσης προσωρινής στέγασης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	
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**