

|                                                                                                                            |                                                               |                                                 |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| 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>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                                 |                                                               |                                                 |                         |
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ                                                                                                            |                                                               |                                                 |                         |
| Μονάδα                                                                                                                     |                                                               |                                                 |                         |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ                                                        |                                                               |                                                 |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                              | Κατηγορία Προσωπικού                                          |                                                 |                         |
| 5661011528                                                                                                                 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                            |                                                 |                         |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                            |                                                               |                                                 |                         |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                          |                                                               |                                                 |                         |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                       | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                         | Κλάδος                                          | Ειδικότητα              |
| ΝΑΙ                                                                                                                        | ΠΕ                                                            | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                         | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                             |                                                               |                                                 | Εξυπηρέτηση Πολίτη      |
| ΛΟΓΟΘΕΤΟΥ 1, 57019, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα                                                                                |                                                               |                                                 | ΝΑΙ                     |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                        |                                                               |                                                 |                         |
| Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα |                                                               |                                                 |                         |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                              |                                                               |                                                 |                         |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                    |                                                               | Βαθμός                                          |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li></ul> |                                                 |                         |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                        |                                                               |                                                 |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                  |                                                               |                                                 |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                           |                                                               |                                                 |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                        |                                                               | Αναφέρεται σε                                   |                         |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιες Υπηρεσίες &amp; Οργανισμοί</li> <li>• Ιδιωτικές Επιχειρήσεις &amp; Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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
- Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος
- Η κατάρτιση (ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στο οποίο προΐσταται, καθώς και των Δ/νσεων και Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους αρμόδιους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, ανλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και 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.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συντονίζει τη διαχείριση των παραπόνων των πολιτών και τις προτάσεις τους για βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                          |                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
| 3 έτη                   | ΌΧΙ                                                      |                          |