

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Οργανισμός			
ΕΝΙΑΙΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
5797395698	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΛΛΙΑΡΧΟΥ 17, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση του Τμήματος.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄ • Β΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Υπουργεία • Περιφέρεια Θεσσαλίας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδος • ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας	• Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου • Πρόεδρο Εκτελεστικής Επιτροπής • Προϊστάμενο Δ/νσης
--	--

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- 1. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- 2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- 3. Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα τμήματα και λοιπούς φορείς της Περιφέρειας Θεσσαλίας.
- 4. Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- 5. Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών του Τμήματος.
- 6. Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- 7. Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- 8. Παρακολουθεί ελέγχει και εποπτεύει την παρουσία, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματος, την τήρηση των Νόμων Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το ΦοΔΣΑ.
- 9. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- 10. Εκτελεί έγκαιρα και υπεύθυνα τις εντολές του Δ/ντη, εισηγείται τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.
- 11. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσία, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.
- 12. Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- 13. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- 14. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της μονάδας του.
- 16. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- 17. Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Ε.Ε. και Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων ώστε να εισάγονται πλήρεις οι υποθέσεις για συζήτηση.
- 18. Φροντίζει αν υποβάλλονται από τον πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε. και το Δ.Σ. για τον έλεγχο ή την έγκριση που ορίζει ο Νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί τις αποφάσεις για υλοποίησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- 19. Διακίνηση των οδηγιών του Προέδρου- Αντιπροέδρου και Δ/ντη του ΦοΔΣΑ για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.
- 20. Η μέριμνα για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, υπερωριών, διεκδικήσεων κλπ.) και η συνεργασία με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων, ενημερώνοντας τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

- 21. Η μέριμνα για την εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου στους υπαλλήλους και την επικοινωνία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς μηχανισμούς.
- 22. Η επιμέλεια της έκδοσης προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού ΙΔΟΧ (από ανταποδοτικά, με αντίτιμο, συμβάσεις έργου κ.λπ.)
- 23. Διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. Προσωπικού του ΦοΔΣΑ.
- 24. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και για την πιστή εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού.
- 25. Μελετά σε συνεργασία με αρμόδιου Προϊσταμένους Τμημάτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.
- 26. Φροντίδα για την έγκαιρη συγκέντρωση επεξεργασία και προώθηση αρμοδίως όλων των αιτημάτων των τμημάτων για στελέχωση.
- 27. Συμμετέχει εφόσον κριθεί απαραίτητο από τον Δ/ντη σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς τα συζήτηση υπηρεσιακά θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, όπως το καταστατικό ορίζει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνέδρια -παρουσιάσεις και όπου απαιτείται. Συνεργάζεται, με τους τμηματάρχες της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Φορέα.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	• ΠΕ Διοικητικού • με Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής • Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται • υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) • υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	• 1. Δημόσιο Δίκαιο • 2. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • 3. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • 4. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 5. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα ανταπόκρισης σε έντονες συνθήκες εργασίας, σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. • Εργασία πέρα του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εκτός έδρας για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του.
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία σε θέση ευθύνης (επιπέδου τμήματος) παρόμοιων ή συναφών δραστηριοτήτων.

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
	ΌΧΙ	