

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΘΑΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5924126776	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, 64004, ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

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 - Η ευθύνη απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος. - Η οργάνωση, ο συντονισμός και η εποπτεία όλων των θεμάτων του Τμήματος. - Η διασφάλιση της ορθής διοικητικής και οικονομικής εξυπηρέτησης των καταναλωτών. - Η εποπτεία της διαχείρισης, του συντονισμού και της απάντησης αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών καταναλωτών που αφορούν το Τμήμα. - Ο συντονισμός της λειτουργικής διασύνδεσης με την Τεχνική Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εισήγηση προς τον Διευθυντή για προμήθειες υλικών, υπηρεσιών και λοιπών αναγκών του Τμήματος. - Η παρακολούθηση της προόδου της εξυπηρέτησης και της ικανοποίησης αιτημάτων και παραπόνων. - Η διασφάλιση της τήρησης προθεσμιών και της ποιότητας εξυπηρέτησης από όλα τα Γραφεία της αρμοδιότητάς του. - Η εποπτεία της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών προσωπικού. - Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού και τη σύνταξη εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης. - Η εισήγηση για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού του Τμήματος. - Η επίβλεψη, καθοδήγηση και διαρκή μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και αποδοτικότητα του προσωπικού. - Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της εκπαίδευσης του προσωπικού. - Η εποπτεία και ο συντονισμός των διαδικασιών τιμολόγησης, έκδοσης λογαριασμών, παρακολούθησης εισπράξεων και κατανάλωσης, καθώς και της ψηφιακής διεπαφής με τους καταναλωτές (e-bill). - Η εποπτεία της οργάνωσης και υλοποίησης των περιοδικών καταμετρήσεων και του ελέγχου της ορθής καταχώρησης ενδείξεων. - Η εποπτεία τυχόν εξωτερικών συνεργατών που αναλαμβάνουν εργασίες σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. - Η εποπτεία της τήρησης βιβλίων καταμέτρησης (καλαμαζού) και της ορθής ενημέρωσης των καρτελών καταναλωτών. - Η εποπτεία της διαδικασίας έκδοσης Βεβαιωτικών Καταλόγων. - Η ενεργοποίηση των προβλεπόμενων διαδικασιών σε περιπτώσεις συστηματικής ασυνέπειας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Γραφείων. - Η σύνταξη και υποβολή μηνιαίων αναφορών και στατιστικών στοιχείων προς τη Διεύθυνση. - Η διασφάλιση της έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης των καταναλωτών με κάθε πρόσφορο μέσο. - Η διασφάλιση της τήρησης των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

- Η εποπτεία και διενέργεια τακτικών ελέγχων θεμάτων οικονομικής φύσεως που άπτονται των διαδικασιών του Τμήματος.
- Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

- Γνώσεις**
- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές
 - 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
	ΌΧΙ	