ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6682110669	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΦΩΝ ΠΑΠΠΑ 2, 35003, ΔΗΜΟΣ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
Ειδικών Θέσεων	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων ενός Τομέα Πολιτικής

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ	• ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων ενός συγκεκριμένου τομέα πολιτικής
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους
- 1. Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.
- 2. Εισηγείται και να ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και να συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή προώθηση και επίλυσή τους.
- 3. Μεριμνά για: α) την οργάνωση, στελέχωση και υλικοτεχνική υποδομή των δημοτικών υπηρεσιών, β) τη συνεχή βελτίωση της επάρκειας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού σύμφωνα με τους στόχους που έχουν τεθεί και το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, γ) τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού για τη χρηστή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων του και δ) την εύρυθμη επικοινωνία και συνεργασία των δημοτικών υπηρεσιών μεταξύ τους καθώς και με τα δημοτικά όργανα διοίκησης.
- 4. Επικοινωνεί με τους Αντιδημάρχους και τους Εντεταλμένους Συμβούλους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων, οι οποίοι θα αναφέρονται σε αυτόν σχετικώς.
- 5. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και να παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- 6. Μεριμνά για την προώθηση και την υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών που αφορούν θέματα που προκύπτουν από τα προγράμματα του ΕΣΠΑ, «Φιλόδημος», «Αντώνης Τρίτσης» κλπ, από χρηματοδοτήσεις ευρωπαϊκών και άλλων προγραμμάτων.
- 7. Συγκαλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και τον προγραμματισμό νέου, οι οποίοι θα αναφέρονται σε αυτόν σχετικώς.
- 8. Συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
- 9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες του Συνδέσμου Ύδρευσης Ο.Τ.Α. Ν. Φθιώτιδας από πηγές «Κανάλια» Πύργου Υπάτης, των Σφαγείων Δυτικής Φθιώτιδας Α.Ε. καθώς και των νομικών προσώπων που συμμετέχει ο Δήμος και να συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
- 10. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική», και να την παραδίδει στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, για πρωτοκόλληση και διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11. Παραλαμβάνει κάθε είδος έγγραφα και κοινοποιήσεις δικαστικής φύσεως.
- 12. Δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και δημότες και να δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν μεταξύ πολιτών και υπηρεσιών.
- 13. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την οργάνωση και λειτουργία συστήματος ποιότητας στο Δήμο και την αντίστοιχη εκτέλεση των απαραίτητων για αυτό διοικητικών διαδικασιών.

- 14. Μεριμνά για την ετοιμασία των πάσης φύσεως Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και να υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά-πολιτικά όργανα του Δήμου. Να εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.
- 15. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών και να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
- 16. Μεριμνά για την ετοιμασία και την παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών που απαιτούνται για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μακρακώμης, και την τροποποίηση του σε περίπτωση που απαιτηθεί.
- 1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
- 2. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
- 3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής.
- 4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.
- 6. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- 7. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
- 8. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει «Με εντολή Δημάρχου» έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση Δημάρχου.
- Ασκεί οποιαδήποτε επιπλέον αρμοδιότητα του εκχωρεί ο Δήμαρχος, κατόπιν σχετικής απόφασής του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Ν. 3584/2007, αρ. 161, όπως ισχύει	• Ο Γενικός Γραμματέας πρέπει να κατέχει πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΠΕ ή ΤΕ), όπως προβλέπεται στο άρθρο 82, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν.3584/2007, όπως ισχύουν.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
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**