ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ποιότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.12	Υπεύθυνος ποιότητας ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7048734217	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
2Η ΠΑΡΟΔΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΟΛΛΑ 5, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή, ανάλυση και διαχείριση δεδομένων που σχετίζονται με την αποδοτικότητα, την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Συμβάλλει στην οργάνωση των διαδικασιών, την εφαρμογή εργαλείων μέτρησης απόδοσης και την τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας, παρέχοντας τεχνική και διοικητική υποστήριξη για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει τα προβλήματα του φορέα
- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης με την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας
- Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ) , ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή του ΣΔΠ
- Μεριμνά για την πιστοποίηση των δημόσιων Φορέων και Οργανισμών
- Συλλογή, Ανάλυση και Επεξεργασία Δεδομένων Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης
- - Καταγραφή και τήρηση δεδομένων: Συλλογή και αποθήκευση δεδομένων που αφορούν την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δημοτικών υπηρεσιών.
- - Διαχείριση πληροφοριακών εργαλείων: Χρήση και συντήρηση συστημάτων καταγραφής και ανάλυσης δεδομένων απόδοσης και ποιότητας.
- - Παρακολούθηση δεικτών απόδοσης (KPIs): Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με την επίτευξη στόχων αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
- - Δημιουργία στατιστικών αναφορών: Επεξεργασία και απεικόνιση δεδομένων μέσω γραφημάτων και πινάκων, διευκολύνοντας τη λήψη αποφάσεων.
- - Σύνταξη αναφορών απόδοσης: Συμμετοχή στη δημιουργία ετήσιων εκθέσεων και περιοδικών αναφορών σχετικά με την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών.
- Υποστήριξη Στρατηγικών και Δράσεων για τη Βελτίωση της Αποδοτικότητας
- - Συμμετοχή στη διαμόρφωση στόχων: Υποστήριξη στη διαδικασία καθορισμού περιοδικών στόχων βελτίωσης αποδοτικότητας και ποιότητας.
- - Διαχείριση και ανάλυση διαδικασιών: Συμβολή στη χαρτογράφηση και αξιολόγηση των εσωτερικών διαδικασιών των υπηρεσιών.
- - Εντοπισμός και υποστήριξη βέλτιστων πρακτικών: Έρευνα και προσαρμογή καλών πρακτικών που αφορούν την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών.
- - Υποστήριξη προγραμμάτων βελτίωσης: Συνδρομή στην εκπόνηση και παρακολούθηση έργων που στοχεύουν στην αύξηση της παραγωγικότητας και την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων.
- Τεχνική και Διοικητική Υποστήριξη Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας
- - Υποστήριξη εγκατάστασης και τήρησης προτύπων ποιότητας (ISO, EFQM): Συμβολή στην παρακολούθηση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στον Δήμο.
- - Διαχείριση δεδομένων διαχειριστικής επάρκειας: Υποστήριξη διαδικασιών που αφορούν την απόδειξη της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου για την εκτέλεση έργων.

- - Ανάπτυξη και παρακολούθηση διαδικασιών αυτοαξιολόγησης: Υποστήριξη της εφαρμογής συστημάτων εσωτερικής αξιολόγησης των υπηρεσιών.
- Υποστήριξη Οικονομικών Αναλύσεων και Κοστολόγησης Υπηρεσιών
- - Συγκέντρωση και ανάλυση οικονομικών δεδομένων: Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το κόστος λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και την οικονομική τους αποδοτικότητα.
- - Διαχείριση εργαλείων απολογιστικού ελέγχου: Υποστήριξη στη διαμόρφωση και παρακολούθηση οικονομικών στοιχείων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- - Υποστήριξη στη σύνταξη οικονομικών αναφορών: Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων για τη διαμόρφωση αναφορών προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου.
- Υποστήριξη στην Οργάνωση και Ανασχεδιασμό Διαδικασιών
- - Αποτύπωση υφιστάμενων διαδικασιών: Συμβολή στη χαρτογράφηση των διοικητικών και οργανωτικών διαδικασιών του Δήμου.
- - Υποστήριξη στην εφαρμογή αλλαγών: Συμμετοχή στην εισαγωγή νέων εργαλείων οργάνωσης και βελτίωσης διαδικασιών.
- - Διαχείριση εσωτερικών κανονισμών: Συμβολή στην ανάπτυξη και επικαιροποίηση εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας και οργάνωσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας • Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης • Γνώση τεχνικών ανάλυσης κινδύνων-κρίσεων • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	