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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΤΑΝΑΓΡΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7123834683	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΜΜΕΓΙΣΤΩΝ ΤΑΞΙΑΡΧΩΝ 1, 32009, ΔΗΜΟΣ ΤΑΝΑΓΡΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• ΔΗΜΑΡΧΟ

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
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπόνηση μελετών και τη διεξαγωγή ερευνών, προκειμένου να
- διαμορφωθούν τα προγράμματα ανάπτυξης του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση στρατηγικής σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων
- τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) και διαχειρίζεται τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής
- Διακυβέρνησης.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να σχεδιαστούν και υλοποιηθούν τα προγράμματα
- οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού
- Προγράμματος.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των
- υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Διαχειρίζεται θέματα ανάπτυξης διαφάνειας, ποιότητας και οργάνωσης.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες ενημέρωσης – πληροφόρησης των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις
- του Δήμου και σχεδιάζει κάθε ενέργεια πληροφόρησης των δημοτών για αναπτυξιακές δραστηριότητες, με στόχο
- την εξασφάλιση ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα διαχείρισης συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και εξοπλισμού
- ΤΠΕ.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση τεχνικής υποστήριξης των εφαρμογών λογισμικού, που λειτουργεί ο Δήμος καθώς και
- το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το αυτοτελές Τμήμα , όπου απαιτείται.
Συνεργάζεται με το Δήμαρχο, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων των λοιπών Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του αυτοτελούς Τμήματος. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του αυτοτελούς Τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Στο αυτοτελές τμήμα προϊσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ17 Διοικητικού ? Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ 19 Πληροφορικής Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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
3	ΟΧΙ	