

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.1	Υπεύθυνος συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7371581055	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε. - ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΗΜΟΙ, ΠΕΔ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΕΝΠΕ	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν. - Μελετά τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποιεί βελτιώσεις. - Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών. - Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί. - Εισηγείται ή και επιλέγει την ανάθεση της εκπόνησης και την προμήθεια του λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και ελέγχει τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους. - Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων. - Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων. - Λαμβάνει μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας. - Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. - Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης, Πληροφορικής & Ανάπτυξης των Φορέων της Τ.Α. της ΚΕΔΕ - Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Γενικής Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα. - Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία της Διεύθυνσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. - Μεριμνά για την ασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και ιδίως την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα στο πλαίσιο και τις διαδικασίες που δίνονται από την ΚΕΔΕ και τις κείμενες διατάξεις. - Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Διεύθυνσης - Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης. - Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και των άλλων Διευθύνσεων και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.

- Εισηγείται στην Γενική Διεύθυνση, για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό της Διεύθυνσης ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Υποστηρίζει διοικητικά τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων ΕΕ και Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεών τους για θέματα Πληροφορικής και Τεχνολογίας.
- Ως Διευθυντής εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
-
- Εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή για:
- Τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης
- Πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών της Διεύθυνσης στα πλαίσια του αντικειμένου της.
- Την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με άλλους φορείς εκτός Κ.Ε.Δ.Ε. για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στη Διεύθυνση.
- Ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης,
- Κάθε άλλο θέμα που θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Γενικό Διευθυντή ή που ο Γενικός Διευθυντής αναθέτει την μελέτη και εισήγηση στο Διευθυντή.
- Εξυπηρετεί τα μέλη της Ένωσης και υπαλλήλους ΟΤΑ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Επίσης ο Διευθυντής:
- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. ή του Γεν. Διευθυντή.
- Παρακολουθεί την πορεία των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων στη Διεύθυνση και έχει συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της Διεύθυνσης για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.
- Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων / εργασιών της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει και προεδρεύει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή από τη Διεύθυνση των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Κ.Ε.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών της Διεύθυνσης, καθώς και για την διαμόρφωση στη Διεύθυνση καλών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών της Κ.Ε.Δ.Ε. που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. από το Γεν. Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τη διάρθρωση της Διεύθυνσης στα Τμήματα:
- Τμήμα Τεκμηρίωσης, Πληροφόρησης και Ανάπτυξης Πληροφορικής
- Τμήμα Οικονομικών της Τ.Α.
- Τμήμα Θεσμών και Ανθρώπινου δυναμικού της Τ.Α.
- Γραφείο Δημοτικής αστυνομίας
- Τμήμα Τεκμηρίωσης, Πληροφόρησης και Ανάπτυξης Πληροφορικής
- Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:
- 1. Τεκμηρίωσης
- 2. Ενημέρωσης / Πληροφόρησης των ΠΕΔ και των Ο.Τ.Α.
- 3. Υποστήριξης της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- 4. Υποστήριξη των φορέων της Τ.Α. σε θέματα αξιοποίησης της πληροφορικής και των νέων τεχνολογιών
- Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:
- Τεκμηρίωση
- Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών από επίσημες πηγές ή πρωτογενή έρευνα πεδίου για όλους τους φορείς της ΤΑ της χώρας και καταχώρησή τους σε βάσεις δεδομένων. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των Ο.Τ.Α. της χώρας (πχ στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των Ο.Τ.Α. κλπ)
- Συνεργασία με τα Γραφεία Τεκμηρίωσης των ΠΕΔ
- Σύνδεση με Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων
- κλπ.
- Επεξεργασία των στοιχείων και δημιουργία αναφορών και εκθέσεων
- Αξιοποίηση των βάσεων δεδομένων για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στα Όργανα διοίκησης, στις υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Ε., στους φορείς της ΤΑ και σε άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.
- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων πληροφοριών και γνώσεων με απαντήσεις σε συχνά ερωτήματα που υποβάλουν στη Κ.Ε.Δ.Ε. οι φορείς της ΤΑ. Ενημέρωση / Πληροφόρηση των ΠΕΔ και των Ο.Τ.Α.
- Αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων (πχ INTERNET, VPN) για την επικοινωνία της Κ.Ε.Δ.Ε. με τις ΠΕΔ, τους φορείς της ΤΑ, την ΕΕΤΑΑ, το ΥΠ.ΕΣ. και άλλους κεντρικούς φορείς κλπ. Ανταλλαγή εγγράφων, εγκυκλίων, θεσμικών και άλλων κειμένων που αφορούν στην ΤΑ.
- Δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο με σκοπό την ενημέρωση / πληροφόρηση των φορέων της ΤΑ.
- Επιμέλεια της έκδοσης του ηλεκτρονικού ενημερωτικού δελτίου της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Συνεχής επικοινωνία με τις ΠΕΔ. με σκοπό τη διερεύνηση των αναγκών και τη συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αιρετών και στελεχών των φορέων της Τ.Α. και στη συνέχεια συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή και με άλλους φορείς για την ικανοποίηση των αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης.
- Εισήγηση της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ αποστολή εντύπου πληροφοριακού υλικού, δημιουργία CDROM, αξιοποίηση της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο).
- Συγκέντρωση, επιλογή, ετοιμασία του ενημερωτικού υλικού και επίβλεψη της διανομής του μέχρις ότου φθάσει στους τελικούς αποδέκτες.
- Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση της αμφίδρομης ροής πληροφοριών αφ ενός μεταξύ της Κ.Ε.Δ.Ε. και των ΠΕΔ και αφ ετέρου μεταξύ των ΠΕΔ και των Ο.Τ.Α.
- Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Συνεχής ενημέρωση των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, μετά από ανάλυση κόστους ωφελειών, για την αξιοποίηση τέτοιων τεχνολογιών από την Κ.Ε.Δ.Ε.
- Διατύπωση εισηγήσεων για την επιλογή λειτουργικού συστήματος, υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
- Επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος της Κ.Ε.Δ.Ε.,
- Μέριμνα για την τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών
- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών. Συντήρηση και βελτίωση των εφαρμογών.
- Μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής
- Διαχείριση των δικτύων και των λειτουργικών συστημάτων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και των συστημάτων. Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Υποστήριξη των φορέων της Τ.Α. σε θέματα αξιοποίησης της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών
- Συνεχής ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την ΤΑ.
- Διατύπωση εισηγήσεων για τον σχεδιασμό ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, την οργάνωση υπηρεσιών πληροφορικής, την επιλογή και προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό, την ηλεκτρονική δικτύωση των Ο.Τ.Α. και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (egovernment) και των ευκαιριών στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάπτυξης της «Κοινωνίας της πληροφορίας».
- Η παρακολούθηση / αξιολόγηση συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της ΤΑ σε θέματα πληροφορικής, που υλοποιούνται με πρωτοβουλία της Κεντρικής διοίκησης και της Κ.Ε.Δ.Ε. και η διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.
-
- Τμήμα Οικονομικών της Τ.Α.
- Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα της ΚΕΔΕ (ΔΣ, ΕΕ, αρμόδιες Επιτροπές του ΔΣ) στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα:
- Θέματα διάρθρωσης των Οικονομικών της Τ.Α. (ίδιοι πόροι, κρατικές επιχορηγήσεις κλπ)
- Θέματα κατανομής επιχορηγήσεων στους Ο.Τ.Α. από κεντρικούς φορείς (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ, ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα κλπ)
- Θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των φορέων της ΤΑ (πχ εφαρμογή μεθόδων χρηματοοικονομικής ανάλυσης με σκοπό την αξιολόγηση της υπάρχουσας κατάστασης και των τάσεων εξέλιξης των χρηματοοικονομικών μεγεθών, εφαρμογή μεθόδων αύξησης των εσόδων και περιορισμού των δαπανών, εφαρμογή μεθόδων είσπραξης ίδιων εσόδων)
- Θέματα εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους ΟΤΑ
- Θέματα οργάνωσης / λειτουργίας της Οικονομικής και Ταμιακής υπηρεσίας των Ο.Τ.Α.
- Θέματα οικονομικού ελέγχου των Ο.Τ.Α.
- Συστηματική παρακολούθηση των πηγών χρηματοδότησης που αφορούν στην Αυτοδιοίκηση και των δυνατοτήτων για νέες πηγές χρηματοδότησης των Ο.Τ.Α.
- Για κάθε θεματικό αντικείμενο το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος
- Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ.
- Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ
- Υποστήριξη της συμμετοχής των Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες
- Ανάπτυξη των συνεργασιών της Κ.Ε.Δ.Ε. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ
- Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ
- Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α.

-
- Τμήμα Θεσμών και Ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Τ.Α.
- Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα της ΚΕΔΕ (ΔΣ, ΕΕ, αρμόδιες Επιτροπές του ΔΣ) στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα:
- Θέματα συγκρότησης και λειτουργίας νέων θεσμών στο χώρο της ΤΑ.
- Θεσμοί προώθησης της τοπικής ανάπτυξης (Δίκτυα και Εταιρικές σχέσεις, Αναπτυξιακές συμπράξεις, Αναπτυξιακές εταιρίες, Υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης των Ο.Τ.Α. κλπ.).
- Θεσμοί διαδημοτικής συνεργασίας.
- Θεσμοί εξυπηρέτησης του πολίτη.
- Θεσμοί συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας. Θεσμοί κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου.
- Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης των φορέων της ΤΑ.
- Θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων και των οργάνων διοίκησης των φορέων της ΤΑ.
- Θέματα οργάνωσης υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και Κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των ΝΠΔΔ, των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας και των δημοτικών επιχειρήσεων.
- Θέματα τοπικού αναπτυξιακού σχεδιασμού, μεσοχρόνιου και ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού και διοίκησης με χρήση στόχων.
- Θέματα παρακολούθησης της λειτουργίας των Ο.Τ.Α. με δείκτες επίδοσης των δημοτικών υπηρεσιών (οικονομικότητα, αποδοτικότητα, ποιότητα, αποτελεσματικότητα, δικαιοκατανομή).
- Θέματα ανασχεδιασμού των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και την βελτίωση της αποδοτικότητας.
- Θέματα διασφάλισης της ποιότητας των δημοτικών υπηρεσιών και διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Θέματα μέτρησης της ικανοποίησης και διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.
- Θέματα κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των Ο.Τ.Α.
- Θέματα σχεδιασμού νέων δημοτικών υπηρεσιών (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αναγκών, σχεδιασμός παραγωγικών διαδικασιών κλπ).
- Θέματα προσωπικού της Τ.Α.
- Συλλογικές διαπραγματεύσεις και κατάρτιση Σ.Σ.Ε.
- Κίνητρα
- Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α.
- Αποζημιώσεις Χορηγίες Υποχρεώσεις και δικαιώματα Κυρώσεις
- Θέματα υποστήριξης των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Υποστήριξη των Οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε. σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει.
- Τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Συνεχής επικοινωνία με τους εκπροσώπους, με σκοπό τη συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης και στη συνέχεια συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κ.Ε.Δ.Ε. για την ικανοποίηση των πληροφοριακών αναγκών τους.
-
- Γραφείο Δημοτικής αστυνομίας
- Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα της ΚΕΔΕ (ΔΣ, ΕΕ, αρμόδιες Επιτροπές του ΔΣ) στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα:
- Θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, λειτουργίας και διοίκησης υπηρεσιών δημοτικής αστυνομίας.
- Θέματα επιμόρφωσης προσωπικού δημοτικής αστυνομίας.
- Θέματα ασφάλειας και προστασίας των δημοτών από εγκληματικές ενέργειες.
-
- Για κάθε θεματικό αντικείμενο τα παραπάνω Τμήματα έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος
- β. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ.
- γ. Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- δ. Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ
- ε. Υποστήριξη της συμμετοχής των Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες
- στ. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Κ.Ε.Δ.Ε. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ
- ζ. Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ
- η. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α.
-
- Μέλος της Ομάδας Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων της ΚΕΔΕ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Εκπροσωπεί τη μονάδα, όπου απαιτείται.
Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή, με άλλους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της ΚΕΔΕ, καθώς και με την Νομική Υπηρεσία.
Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες