

ΣΧΕΔΙΟ ΟΕΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

(Προϊστάμενοι Γ.Δ – Διευθύνσεων
– Τμημάτων)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	10
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	14
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	19
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	23
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	27
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	31
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	35
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ.....	39
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ	44
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ	48
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ	52
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	56
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ	61
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ	65
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ.....	69
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	73
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ	78
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ	82
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ	86

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	90
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑ.....	95
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑ.....	99
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑ.....	103
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ.....	107
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	112
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	116
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	120
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	124
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ.....	128
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ.....	133
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ.....	137
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ.....	141
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ.....	145
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ.....	149
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ.....	154
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ.....	158
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ.....	162
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ.....	166
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	170
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑ.....	175
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑ.....	179

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ, ΛΕΥΚΑΔΑ	183
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑ	187
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.....	191
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	196
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	201
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	205
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.....	209
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	213
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	218
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	222
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	226
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	230
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	234
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ.....	238
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	242
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	246
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ.....	250
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ).....	255
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ(ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)	258
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ(ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)	263
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ(ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)	267
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ.....	271

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)	276
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ(ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)	280
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ(ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)	284
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ(ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)	288
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	292
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)	297
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ(ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)	301
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ(ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑ)	305
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ(ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑ)	309
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	313
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	317
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	322
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	326
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)	330
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)	334
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)	338
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	342
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ	346
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑ	351
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ	355

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ	360
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ	364
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑ	368
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ	372
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ	377
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ	382
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	387
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	392
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	397
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ	402
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ	407
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ.....	412
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ	417
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ.....	422
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ.....	427
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ.....	431
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	436
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	441
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ	446
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	450

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ	455
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑ	460
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ	465
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	469
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ	474
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ	479
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ	484
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ.....	488
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ.....	492
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ	496
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ	501
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ	506
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ.....	511
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	515
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	520
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	525
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	529
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ	533
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ	537
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ	542
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ	547
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	551

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	555
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ.....	559
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	564
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ.....	568
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	572
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	576
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	580
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	584
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	589
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	593
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	597
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	601
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	605
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	610
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	614
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	618
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ ...	622
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	626
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	631

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	635
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	639
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	643
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	647
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ και ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.....	652
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.....	656
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	660
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	664
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	667
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑ.....	671
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.....	675
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	680
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ.....	684
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	688
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	692
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	696
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΑΜ-ΠΣΕΑ.....	699
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΚΗΣ	703
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	706
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΙΘΑΚΗΣ	709
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	712

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	715
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	718
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	720
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ.....	723
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	726
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	729
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	732
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	736

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΠΙΝ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Υποδομών και Μεταφορών είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των τομέων των Τεχνικών Έργων, της προστασίας του Περιβάλλοντος, των Μεταφορών και των Επικοινωνιών της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα στους τομείς σχεδιασμού και ανάπτυξης βασικών υποδομών της Περιφέρειας με έμφαση στις μεταφορές, στη διαχείριση αποβλήτων -απορριμμάτων, στη προστασία του φυσικού – αστικού περιβάλλοντος του τοπίου, στον έλεγχο της ασφάλειας και ποιότητας των κατασκευών, στην υλοποίηση έργων αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας.</p> <p>Επίσης, προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης.</p>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Τεχνικών Έργων όλων των ΠΕ, Μεταφορών όλων των ΠΕ, Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση. • Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας. • Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας. • Η ανάπτυξη, συντήρηση και παρακολούθηση των σχετικών με τη ΓΔ πληροφοριακών συστημάτων. • Ο συντονισμός και εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες. • Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για υπηρεσιακά θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ. • Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα τεχνικών έργων, περιβάλλοντος και χωρικού σχεδιασμού και μεταφορών. Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετεί στην Περιφέρεια.
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.

Επιθυμητά Προσόντα/Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε τουλάχιστον μία από τις αρμοδιότητες της ΠΙΝ • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Έργων. • Εμπειρία σε θέματα Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού. • Εμπειρία σε θέματα Μεταφορών. • Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Χωρικού Σχεδιασμού, Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας, Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας, Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου, Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Η μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Περιφέρειας καθώς επίσης και πολεοδομικών θεμάτων.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού (έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Τμήμα:	Χωρικού Σχεδιασμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού (έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Χωρικού Σχεδιασμού • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Τμήμα:	Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων μητροπολιτικού χαρακτήρα • Η μέριμνα για την έκδοση αδειών διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων και αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας • Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας (έγκριση περιβαλλοντικών όρων, Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, άδειες για τη διάθεση λυμάτων κλπ) • Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος, την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου. • Η επίβλεψη του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον • Η ανάληψη δράσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών για την υλοποίηση μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Περιβάλλοντος και Ορθολογικής Διαχείρισης Υδάτων • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρωπίνου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού περιβαλλοντικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ
ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Τμήμα:	Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων μητροπολιτικού χαρακτήρα • Η μέριμνα για την έκδοση αδειών διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων και αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας • Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας (έγκριση περιβαλλοντικών όρων, Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, άδειες για τη διάθεση λυμάτων κλπ) • Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος, την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου. • Η επίβλεψη του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον • Η ανάληψη δράσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών για την υλοποίηση μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας ΠΕ Κεφαλληνίας προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Περιβάλλοντος. • Η εμπειρία σε θέματα Ορθολογικής Διαχείρισης Υδάτων. • Η εμπειρία σε θέματα Χωροταξίας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρωπίνου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού περιβαλλοντικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ
ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Τμήμα:	Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων μητροπολιτικού χαρακτήρα • Η μέριμνα για την έκδοση αδειών διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων και αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας • Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας (έγκριση περιβαλλοντικών όρων, Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, άδειες για τη διάθεση λυμάτων κλπ) • Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος, την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου. • Η επίβλεψη του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον • Η ανάληψη δράσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών για την υλοποίηση μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας ΠΕ Ζακύνθου προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Περιβάλλοντος. • Η εμπειρία σε θέματα Ορθολογικής Διαχείρισης Υδάτων. • Η εμπειρία σε θέματα Χωροταξίας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρωπίνου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού περιβαλλοντικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ
ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Τμήμα:	Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων μητροπολιτικού χαρακτήρα • Η μέριμνα για την έκδοση αδειών διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων και αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας • Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας (έγκριση περιβαλλοντικών όρων, Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, άδειες για τη διάθεση λυμάτων κλπ) • Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος, την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου. • Η επίβλεψη του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον • Η ανάληψη δράσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών για την υλοποίηση μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας ΠΕ Λευκάδας προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Περιβάλλοντος. • Η εμπειρία σε θέματα Ορθολογικής Διαχείρισης Υδάτων. • Η εμπειρία σε θέματα Χωροταξίας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρωπίνου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού περιβαλλοντικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων και Εργαστηρίων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της δ/σης και του τεχνικού προγράμματος
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφέρειας ήτοι κτιριακών έργων, Η/Μ έργων, οδοποιίας και μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, λιμενικών έργων, ειδικών έργων, έργων περιβάλλοντος και μελετών, κανονισμών και προτύπων.
- Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας περιφερειακές ενότητες στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- Η εποπτεία των έργων, μελετών κλπ τα οποία αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας.
- Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Η υποστήριξη και παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στις λοιπές διευθύνσεις Τεχνικών Έργων των περιφερειακών ενότητων για την εκτέλεση της αποστολής τους.
- Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια.
- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Συγκοινωνιακών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως συγκοινωνιακών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των συγκοινωνιακών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών και Η/Μ έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος, Η/Μ έργων και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Κτιριακών, Η/Μ και Υδραυλικών Έργων. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Εργαστηρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα εργαστηριακών αναλύσεων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, Εργαστηρίων και του Γραφείου Τεχνικών Έργων Ιθάκης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/σης και του τεχνικού προγράμματος
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφέρειας ήτοι κτιριακών έργων, Η/Μ έργων, οδοποιίας και μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, λιμενικών έργων, ειδικών έργων, έργων περιβάλλοντος και μελετών, κανονισμών και προτύπων
- Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας περιφερειακές ενότητες στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας.
- Η εποπτεία των έργων, μελετών κλπ τα οποία αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα Κεφαλληνίας.
- Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων της ΠΕ για την εκτέλεση της αποστολής τους.
- Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια.
- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Κεφαλληνία
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Συγκοινωνιακών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης συγκοινωνιακών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτέλεσης δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των συγκοινωνιακών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α'.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, Κεφαλληνία
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών και Η/Μ έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος, Η/Μ έργων και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Κτιριακών, Η/Μ και Υδραυλικών Έργων. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, Κεφαλληνία
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Εργαστηρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα εργαστηριακών αναλύσεων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων και Εργαστηρίων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της δ/σης και του τεχνικού προγράμματος
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφέρειας ήτοι κτιριακών έργων, Η/Μ έργων, οδοποιίας και μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, λιμενικών έργων, ειδικών έργων, έργων περιβάλλοντος και μελετών, κανονισμών και προτύπων
- Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας περιφερειακές ενότητες στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου.
- Η εποπτεία των έργων, μελετών κλπ τα οποία αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα Ζακύνθου.
- Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων της ΠΕ για την εκτέλεση της αποστολής τους.
- Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια.
- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Συγκοινωνιακών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως συγκοινωνιακών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των συγκοινωνιακών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών και Η/Μ έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος, Η/Μ έργων και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Κτιριακών, Η/Μ και Υδραυλικών Έργων. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Εργαστηρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα εργαστηριακών αναλύσεων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων και Εργαστηρίων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/σης και του τεχνικού προγράμματος
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφέρειας ήτοι κτιριακών έργων, Η/Μ έργων, οδοποιίας και μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, λιμενικών έργων, ειδικών έργων, έργων περιβάλλοντος και μελετών, κανονισμών και προτύπων.
- Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας περιφερειακές ενότητες στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας.
- Η εποπτεία των έργων, μελετών κλπ τα οποία αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα Λευκάδας.
- Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων της ΠΕ για την εκτέλεση της αποστολής τους.
- Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια.
- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Συγκοινωνιακών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως συγκοινωνιακών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των συγκοινωνιακών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών και Η/Μ έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος, Η/Μ έργων και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Κτιριακών, Η/Μ και Υδραυλικών Έργων. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Διαχείριση συναντήσεων. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Εργαστηρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα εργαστηριακών αναλύσεων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας και αδειών οδήγησης.
- Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών.
- Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών.
- Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών.
- Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την εποπτεία και έλεγχο του μεταφορικού και συγκοινωνιακού έργου στο Νομό.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Αδειών Οδήγησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας. • Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών. • Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών. • Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών. • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ,
ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Τμήμα ΚΤΕΟ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων ΠΕ Κέρκυρας • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ ΠΕ Κέρκυρας και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του. • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ ΠΕ Κέρκυρας • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α'.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Ελέγχων Οχημάτων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση συναντήσεων • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Τμήμα Γραμματείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας. • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Γραμματειακής Υποστήριξης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας και αδειών οδήγησης
- Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών
- Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών
- Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών
- Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών
- Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την εποπτεία και έλεγχο του μεταφορικού και συγκοινωνιακού έργου στο Νομό
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, Κεφαλληνία
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Αδειών Οδήγησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, Κεφαλληνία
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας. • Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών. • Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών. • Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών. • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ,
ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ, Κεφαλληνία
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Τμήμα ΚΤΕΟ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων ΠΕ Κεφαλληνίας • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ ΠΕ Κεφαλληνίας και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του. • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ ΠΕ Κεφαλληνίας • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Ελέγχων Οχημάτων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση συναντήσεων • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, Κεφαλληνία
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Τμήμα Γραμματείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας. • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Γραμματειακής Υποστήριξης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας και αδειών οδήγησης
- Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών
- Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών
- Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών
- Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών
- Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την εποπτεία και έλεγχο του μεταφορικού και συγκοινωνιακού έργου στο Νομό
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Αδειών Οδήγησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α'.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας. • Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών. • Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών. • Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών. • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ,
ΖΑΚΥΝΘΟΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Τμήμα ΚΤΕΟ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων ΠΕ Ζακύνθου • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ ΠΕ Ζακύνθου και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του. • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ ΠΕ Ζακύνθου • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Ελέγχων Οχημάτων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση συναντήσεων • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Τμήμα Γραμματείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας. • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α'.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Γραμματειακής Υποστήριξης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Μεταφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας και αδειών οδήγησης.
- Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών.
- Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών.
- Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών.
- Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την εποπτεία και έλεγχο του μεταφορικού και συγκοινωνιακού έργου στο Νομό.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Υποδομών & Μεταφορών και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΟΔΗΓΗΣΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Αδειών Οδήγησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α'.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας. • Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών. • Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών. • Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών. • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α΄.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ,
ΛΕΥΚΑΔΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Τμήμα ΚΤΕΟ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων ΠΕ Λευκάδας • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ ΠΕ Λευκάδας και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του. • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ ΠΕ Λευκάδας • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α'.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Ελέγχων Οχημάτων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση συναντήσεων • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών.
Διεύθυνση:	Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Τμήμα Γραμματείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας. • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) κατέχει το βαθμό Α'.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Η εμπειρία σε θέματα Γραμματειακής Υποστήριξης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΠΙΝ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (οριζόντια θέση ευθύνης)	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Διοίκησης , Οικονομικών & Πληροφορικής είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης της ΠΙΝ, εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ. Διασφαλίζει και προωθεί την αποτελεσματική διαχείριση, ανάπτυξη και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, παρέχοντας συνολική υποστήριξη στο έργο Περιφέρειας.</p> <p>Επίσης, προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης.</p>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Οικονομικών, Διοίκησης, Οικονομικού - Διοικητικού των ΠΕ, Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του πολίτη	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. • Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες της ΠΙΝ σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης. • Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων. • Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων της ΠΙΝ. • Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών της ΠΙΝ. • Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ., για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού της ΠΙΝ. • Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών της ΠΙΝ σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών. • Συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση στρατηγικής για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Περιφέρειας.

- Εποπτεύει και διασφαλίζει την αποτελεσματική στελέχωση των Υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την ορθολογική κατανομή, την αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Περιφέρειας μέσω της ποιοτικής αναβάθμισης και της επαγγελματικής ανάπτυξης και επιμόρφωσής του.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει και προωθεί την αποτελεσματική διαχείριση, ανάπτυξη και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, παρέχοντας συνολική υποστήριξη στο έργο Περιφέρειας.
- Διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής ανάπτυξης και εφαρμογής των διοικητικών διαδικασιών και συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με σκοπό την αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, ώστε να ανταποκρίνονται στην πραγμάτωση της αποστολής της Περιφέρειας.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το ΓΛΚ και τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα δημοσιονομικά, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Όπως προβλέπονται στην με αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός αποδεκτών βασικών τίτλων σπουδών και πρόσθετων προσόντων για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με οικονομικές ή και οικονομικές αρμοδιότητες», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρο έκτου του ν. ν. 4464/2017 (Α' 46) • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.
<p><u>Πρόσθετα Προσόντα</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Όπως προβλέπονται στην με αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός αποδεκτών βασικών τίτλων σπουδών και πρόσθετων προσόντων για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με οικονομικές ή και οικονομικές αρμοδιότητες», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρο έκτου του ν. ν. 4464/2017 (Α' 46)
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης. • Η κατοχή μεταπτυχιακού η διδακτορικού τίτλου σπουδών σε μία τουλάχιστον από τις αρμοδιότητες της Περιφέρειας. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση Δημοσίου Λογιστικού • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοίκησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων, Συλλογικών Οργάνων, Γραμματείας και οι Υπάλληλοι του Γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Π.Ι.Ν προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού της σχεδίου. Εποπτεύει και διασφαλίζει τις διαδικασίες Προσλήψεων, Μετακινήσεων, Εκπαίδευσης, Αξιολόγησης, Διαχείρισης Μητρώου και Βάσης Δεδομένων Προσωπικού με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Π.Ι.Ν και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Τήρηση και εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού τη ΠΙΝ. • Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων & Γραφείου που υπάγονται στη Δ/νση Διοίκησης: <ul style="list-style-type: none"> ○ Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων ○ Τμήμα Συλλογικών Οργάνων ○ Τμήμα Γραμματείας ○ Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης.

- Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης
- Η ενημέρωση της Διοίκησης της ΠΙΝ για την πορεία των ανωτέρω
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Η εισήγηση προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού
- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου του ανθρώπινου δυναμικού ως προς τις υπηρεσιακές μεταβολές του, τους όρους απασχόλησης και την αποδοτικότητά του
- Η διαχείριση των τηρούμενων στοιχείων του προσωπικού
- Η μέριμνα για τη λειτουργία οργάνων διαχείρισης θεμάτων προσωπικού (Υπηρεσιακό Συμβούλιο, Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης υπαλλήλων
- Η άσκηση εποπτείας των πειθαρχικών διαδικασιών
- Η αναγνώριση, ιεράρχηση των εκπαιδευτικών αναγκών και η μέριμνα για την ανάληψη δράσεων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού
- Η μέριμνα σχετικά με την διενέργεια εκλογών καθώς και για την επαρκή υποστήριξη της λειτουργίας των Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών και Γραφείων Παρατάξεων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης
- Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την επάρκεια των υπηρεσιών της Περιφέρειας σε εξοπλισμό και αναλώσιμα
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου της Περιφέρειας
- Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στη Διεύθυνση Διοίκησης (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να προγραμματίζει και να συντονίζει εργασίες, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ποιότητας & Ανθρώπινων Πόρων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοίκησης
Τμήμα:	Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Ποιότητας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρώπινων Πόρων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ποιότητας & Ανθρώπινων Πόρων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησής, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της Έδρας και Π.Ε Κέρκυρας
- Η συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.
- Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση
- Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Έδρας και της Π.Ε Κέρκυρας
- Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφαση καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού καθώς επίσης και η έκδοση απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Η διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων και Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών
- Η διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας
- Ο έλεγχος νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τον εξοπλισμό των υπηρεσιών της Περιφέρειας, την επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων.
- Η διεκπεραίωση αιτημάτων όλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας για την ασφάλεια των κτιρίων.
- Η διαχείριση των μη αναλώσιμων υλικών και των αναλώσιμων υλικών της Περιφέρειας.
- Οι ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων
- Οι ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατόικον από τον ελεγκτή ιατρό

- Τη διαχείριση και τελική διάθεση άχρηστου υλικού.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Ποιότητας (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α' ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοίκησης
Τμήμα:	Συλλογικών Οργάνων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας και η τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεων τους
- Η συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών που ανήκουν στις επιτελικές Διευθύνσεις.
- Η υποστήριξη των Γραφείων των Περιφερειακών Παρατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Συλλογικών Οργάνων (έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α' ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοίκησης
Τμήμα:	Γραμματείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας.
- Η τήρηση και ταξινόμηση του κεντρικού πρωτοκόλλου καθώς και η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου των Υπηρεσιών της Έδρας και Π.Ε Κέρκυρας
- Η χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επίκυρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο των Υπηρεσιών της Έδρα και της ΠΕ Κέρκυρας
- Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες
- Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού
- Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Στο Τμήμα Γραμματείας (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχει το βαθμό Α΄ ήβ) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα Γραμματειακής υποστήριξης• Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας, Προμηθειών, Μισθοδοσίας, Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας, Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας, Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου, Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης της ΠΙΝ σε συνεργασία με τον άμεσα Προϊστάμενό του, συντονίζει και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού, καθώς και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Προϊσταμένου της ΓΔ. Μεριμνά για την εξασφάλιση της επάρκειας και την αποτελεσματική απόδοση των οικονομικών πόρων σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Περιφέρειας.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της Διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η διαχείριση των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του σχετικού μητρώου
- Η μέριμνα για την τήρηση των ηλεκτρονικών διαδικασιών του ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Η μέριμνα για τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμών των δαπανών της Περιφέρειας
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης.
- Η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της περιφερειακής ενότητας, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας,
- Η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση, την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών εκπροσώπων
- Η κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών και την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Οικονομικού (έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση-εμπειρία σε θέματα Οικονομικής Διαχείρισης • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να προγραμματίζει και να συντονίζει εργασίες, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας
- Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω εγκυκλίων και οδηγιών
- Ο συντονισμός ενεργειών που αφορούν στην αποτελεσματική διαχείριση και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής
- Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γ.Λ.Κ. σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα
- Η μελέτη δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας, παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών απ' όλες τις πηγές χρηματοδότησης
- Η παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πίστωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων, μετατάξεων και προαγωγών του προσωπικού
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Η παραλαβή, επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και προετοιμασία για την εξόφληση τους
- Η εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη, με την παραγωγή στο ΟΠΣ ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών στα Πιστωτικά Ιδρύματα
- Η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών
- Επιμέλεια του προσδιορισμού των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων που απορρέουν από την εξόφληση των Χ.Ε και απόδοση τους
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.
- Η παρακολούθηση των υπολοίπων λογαριασμών ώστε να συμφωνούν με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας(έδρα) προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Προμηθειών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που υπάγονται στις διατάξεις της νομοθεσίας «περί προμηθειών του δημοσίου» με χωρικής αρμοδιότητα όλη την Περιφέρεια, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας, συνοδευόμενου από τεχνικές προδιαγραφές.
- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Περιφέρειας
- Η διεξαγωγή της διαδικασίας εξεύρεσης χρηματοπιστωτικού ιδρύματος στην περίπτωση πρόθεσης της Περιφέρειας να συνολογήσει δάνειο
- Η στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της Π.Ε στην οποία βρίσκεται η έδρα τη Περιφέρειας και η εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.
- Η τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών
- Η μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Προμηθειών(έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Προμηθειών
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Μισθοδοσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Μισθοδοσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας, σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- Η εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
- Η μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά Μονάδα και Τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η τήρηση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού.
- Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016 και η εφαρμογή των αποφάσεών του.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η κατάρτιση ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Η εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού, καθώς και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή της έδρας της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας
- Η έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της έδρας της Π.Ε Κέρκυρας

- Η παροχή ιστορικού υποθέσεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμόδιων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων
- Η αποστολή ΑΠΔ του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας, καθώς και των αιρετών στο ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Μισθοδοσίας(έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Μισθοδοσίας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχου και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης
- Η παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης
- Η εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας(έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Οικονομικής διαχείρισης
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχου και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης
- Η παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης
- Η εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Οικονομικής διαχείρισης
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχου και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης
- Η παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης
- Η εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Οικονομικής διαχείρισης
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού
Τμήμα:	Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχου και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης
- Η παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης
- Η εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Οικονομικής διαχείρισης
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΠΕ Κεφαλληνίας: Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας, Ταμειακής Υπηρεσίας, Προμηθειών, Γραμματείας και οι Υπάλληλοι του Γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων της ΠΕ Κεφαλληνίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
-
- Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την επάρκεια των υπηρεσιών της Περιφέρειας σε εξοπλισμό και αναλώσιμα
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου της Περιφέρειας
- Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Η μέριμνα για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας,
- Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, στην έκδοση οποιασδήποτε ατομικής πράξης για το προσωπικό αυτό, στην άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών,
- Η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της περιφερειακής ενότητας,
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων,
- Η μέριμνα για την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση,
- Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού,
- Η μέριμνα για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν στην περιφερειακή ενότητα και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, καθώς και στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Κεφαλληνίας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας, σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- Η εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
- Η μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά Μονάδα και Τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η τήρηση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού.
- Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016 και η εφαρμογή των αποφάσεών του.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η κατάρτιση ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
 - δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Μισθοδοσίας
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ(ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού

Τμήμα:	Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.
- Η παρακολούθηση των υπολοίπων λογαριασμών ώστε να συμφωνούν με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ(ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια των προμηθειών βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημόσιων προμηθειών και σύναψης συμβάσεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ(ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
- Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες
- Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού
- Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Στο Τμήμα Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας) προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχει το βαθμό Α΄ ήβ) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΠΕ Ζακύνθου: Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας, Ταμειακής Υπηρεσίας, Προμηθειών, Γραμματείας και οι Υπάλληλοι του Γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων της ΠΕ Ζακύνθου.

Όργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της Διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την επάρκεια των υπηρεσιών της Περιφέρειας σε εξοπλισμό και αναλώσιμα
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου της Περιφέρειας
- Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Η μέριμνα για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας,
- Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, στην έκδοση οποιασδήποτε ατομικής πράξης για το προσωπικό αυτό, στην άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών,
- Η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της περιφερειακής ενότητας,
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων,
- Η μέριμνα για την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση,
- Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού,
- Η μέριμνα για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν στην περιφερειακή ενότητα και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, καθώς και στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας, σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- Η εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
- Η μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά Μονάδα και Τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η τήρηση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού.
- Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016 και η εφαρμογή των αποφάσεών του.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η κατάρτιση ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ(ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.
- Η παρακολούθηση των υπολοίπων λογαριασμών ώστε να συμφωνούν με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ(ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια των προμηθειών βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημόσιων προμηθειών και σύναψης συμβάσεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ(ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
- Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες
- Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού
- Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Στο Τμήμα Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχει το βαθμό Α΄ ήβ) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.• Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης• Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΠΕ Ζακύνθου: Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας, Ταμειακής Υπηρεσίας, Προμηθειών, Γραμματείας και οι Υπάλληλοι του Γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων της ΠΕ Λευκάδας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης.
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την επάρκεια των υπηρεσιών της Περιφέρειας σε εξοπλισμό και αναλώσιμα
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου της Περιφέρειας
- Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Η μέριμνα για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας,
- Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, στην έκδοση οποιασδήποτε ατομικής πράξης για το προσωπικό αυτό, στην άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών,
- Η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της περιφερειακής ενότητας,
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων,
- Η μέριμνα για την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση,
- Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού,
- Η μέριμνα για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν στην περιφερειακή ενότητα και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, καθώς και στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Λευκάδας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας, σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- Η εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
- Η μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά Μονάδα και Τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η τήρηση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού.
- Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016 και η εφαρμογή των αποφάσεών του.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η κατάρτιση ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχει το βαθμό Α' ήβ) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.• Η εμπειρία σε θέματα Διοίκησης• Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ(ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.
- Η παρακολούθηση των υπολοίπων λογαριασμών ώστε να συμφωνούν με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχει το βαθμό Α' ήβ) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.• Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ(ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑ)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια των προμηθειών βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημόσιων προμηθειών και σύναψης συμβάσεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α' ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα Προμηθειών • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ(ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα:	Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
- Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες
- Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού
- Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Στο Τμήμα Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχει το βαθμό Α΄ ήβ) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.• Η εμπειρία σε θέματα Γραμματειακής Υποστήριξης• Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Εξυπηρέτησης του Πολίτη, Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Κεφαλληνίας – Ζακύνθου και Λευκάδας, καθώς και οι Υπάλληλοι του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Γ.Δ.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της ΠΙΝ, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της. Εποπτεύει και διασφαλίζει το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την ορθολογική αξιοποίηση, τη βελτίωση, τον έλεγχο, τηναξιολόγηση και την συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφικών εφαρμογών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, για τη διαρκήστήριξη των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων όλων των υπηρεσιών της ΠΙΝ, μεριμνώντας συνεχώς για την ασφάλη και απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των υποδομών και εφαρμογών σε Δίκτυα-Επικοινωνίες σε Πληροφοριακά Συστήματα.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του στελεχιακού δυναμικού της. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Διεύθυνση. • Συμβολή στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών των τμημάτων της Διεύθυνσης. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του. • Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων εφαρμογής του κείμενου θεσμικού πλαισίου, καθώς και για την ενσωμάτωση τυχόν αλλαγών της νομοθεσίας στις χρησιμοποιούμενες εφαρμογές πληροφορικής. • Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφέρειας. • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση συστημάτων και εργαλείων με χρήση Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ). • Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφέρειας. • Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ. • Καθοδηγεί και διευθύνει ομάδες υφισταμένων του για την ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών και επιβλέπει τη σύνταξη των προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΠΙΝ για την προκήρυξη έργων πληροφορικής. • Εποπτεύει και καθοδηγεί τη συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων πληροφορικής για τις ανάγκες της μεταφοράς τεχνογνωσίας, της παρακολούθησης του παραγόμενου αποτελέσματος, της ανάπτυξης εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων..

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις άλλες οργανικές μονάδες της Περιφέρειας σε θέματα Πληροφοριακών Συστημάτων
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. ➤ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. ➤ Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. ➤ Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου ➤ Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού ➤ Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης ➤ Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών ➤ Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να προγραμματίζει και να συντονίζει εργασίες, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Τμήμα:	Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διαχείριση του προγραμματισμού προμηθειών των υποδομών πληροφορικής της Περιφέρειας
- Ο σχεδιασμός της πολιτικής ασφαλείας των συστημάτων και εργαλείων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
- Η μέριμνα για την υποστήριξη και εφαρμογή της ψηφιακής υπογραφής καθώς και των χρηστών – υπαλλήλων της Περιφέρειας στην εφαρμογή της
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση έργων πληροφορικής με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου, όπως ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Τμήμα:	Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Πολίτη, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη (έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Τμήμα:	Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η δημιουργία και διαχείριση εφαρμογών γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών στο σύνολο της Περιφέρειας
- Η κατάθεση προτάσεων και υλοποίηση προγραμμάτων καινοτομίας με χρήση εφαρμογών πληροφορικής στο σύνολο της Περιφέρειας
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας
- Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας
- Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Τμήμα:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας
- Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας
- Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α' ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Τμήμα:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας
- Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας
- Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Στο Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχει το βαθμό Α΄ ήβ) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.• Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας)
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Τμήμα:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας), διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας
- Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας
- Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή
 - β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
 - γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΠΙΝ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των τομέων της Βιομηχανίας, του Εμπορίου, της Αγροτικής Οικονομίας, της Κτηνιατρικής και του Τουρισμού της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</p> <p>Επίσης, προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης.</p>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού, Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού έδρας, Αγροτικής Οικονομίας έδρας, Κτηνιατρικής έδρας, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των ΠΕ, Ανάπτυξης όλων των ΠΕ	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση. • Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας. • Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας. • Η ανάπτυξη, συντήρηση και παρακολούθηση των σχετικών με τη ΓΔ πληροφοριακών συστημάτων. • Ο συντονισμός και εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες. • Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για υπηρεσιακά θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ. • Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα της Βιομηχανίας, του Εμπορίου, της Αγροτικής Οικονομίας, της Κτηνιατρικής και του Τουρισμού.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία

(κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Γενική Διεύθυνση Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετεί στην Περιφέρεια.
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα/Γνώσεις</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε τουλάχιστον μία από τις αρμοδιότητες της ΠΙΝ • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας. • Εμπειρία σε θέματα Εμπορίου. • Εμπειρία σε θέματα Τουρισμού. • Εμπειρία σε θέματα Αγροτικής Οικονομίας • Εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής • Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τουρισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Τουρισμού, Κέρκυρα 2. Πολιτισμού & Αθλητισμού, Κέρκυρα 3. Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Κεφαλληνίας & Ιθάκης 4. Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Ζακύνθου 5. Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Λευκάδας 6. Υπάλληλοι του Γραφείου Αποδήμων Επτανησίων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης, όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων τουριστικής προβολής της Περιφέρειας
- Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Περιφέρειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης (αρμόδιο Υπουργείο, ΕΟΤ) για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας σε ειδικές μορφές τουρισμού
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την τουριστική προβολή της Περιφέρειας και των προϊόντων της
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Τουρισμού • Η εμπειρία σε θέματα Πολιτισμού-Αθλητισμού • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές Να είναι οργανωτικός Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα Να εμπυχώνει τις ομάδες Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού
Τμήμα	Τουρισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	1. Υπάλληλοι Τμήματος 2. Υπάλληλοι Γραφείου Αποδήμων Επτανησίων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων τουριστικής προβολής της Περιφέρειας.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η συνεργασία με τις οργανώσεις του απόδημου ελληνισμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχει το βαθμό Α΄ ή
- β) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.
- δ) Πολύ Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η εμπειρία σε θέματα Τουρισμού
- Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Τουρισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού
Τμήμα	Πολιτισμού και Αθλητισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	1. Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.

- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου της αδειοδότησης ιδιωτικών εγκαταστάσεων εκγύμνασης και άθλησης, της λειτουργίας των αθλητικών σωματείων, της λειτουργίας των Εθνικών αθλητικών κέντρων.
- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Γενική Γραμματεία Αθλητισμού).
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη της ΠΕ Κέρκυρας.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Τουρισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού
Τμήμα	Τουρισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	1. Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.

- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου της αδειοδότησης ιδιωτικών εγκαταστάσεων εκγύμνασης και άθλησης, της λειτουργίας των αθλητικών σωματείων, της λειτουργίας των Εθνικών αθλητικών κέντρων.
- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Γενική Γραμματεία Αθλητισμού).
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Κεφαλληνίας για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.

- Η πολύ καλή Γνώση της Αγγλικής

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία σε θέματα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου •
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Τουρισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού
Τμήμα	Τουρισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	1. Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.

- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου της αδειοδότησης ιδιωτικών εγκαταστάσεων εκγύμνασης και άθλησης, της λειτουργίας των αθλητικών σωματείων, της λειτουργίας των Εθνικών αθλητικών κέντρων.
- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Γενική Γραμματεία Αθλητισμού).
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Ζακύνθου για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.

- Η πολύ καλή Γνώση της Αγγλικής

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία σε θέματα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Τουρισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού
Τμήμα	Τουρισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	1. Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.

- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου της αδειοδότησης ιδιωτικών εγκαταστάσεων εκγύμνασης και άθλησης, της λειτουργίας των αθλητικών σωματείων, της λειτουργίας των Εθνικών αθλητικών κέντρων.
- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Γενική Γραμματεία Αθλητισμού).
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Λευκάδας για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.

- Η πολύ καλή Γνώση της Αγγλικής

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία σε θέματα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<p>Προϊστάμενοι των Τμημάτων:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα 2. Αλιείας, Κέρκυρα 3. Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού, Κέρκυρα 4. Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την λειτουργία και έλεγχο των διαδικασιών Φυτικής και ζωικής παραγωγής και Ποιοτικού ελέγχου, αλιείας και Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδασμού.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την προβολή και προώθηση των αγροτικών προϊόντων
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων**, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικοί. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και προβολής και προώθησης Αγροτικών προϊόντων • Η εμπειρία σε θέματα Αλιείας • Η εμπειρία σε θέματα Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδασμού • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή διαρθρωτικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.
- Η υλοποίηση των προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης που εκχωρούνται από το ΥΠΑΑΤ.
- Η διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης και ιδιαίτερα της γεωργικής γης υψηλής παραγωγικότητας (Γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη).
- Η υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερων προϊόντων φυτικής παραγωγής.
- Την προώθηση για την δημιουργία Ομάδων παραγωγών και Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων των ήδη αναγνωρισμένων οργανώσεων παραγωγών.
- Η τήρηση - επικαιροποίηση μητρώων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Τις γνωμοδοτήσεις επί του περιεχομένου μελετών σχεδιασμού και εφαρμογής συστήματος άρδευσης, με επαναχρησιμοποίηση υγρών αποβλήτων.
- Η λογιστική παρακολούθηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (RICA).
- Τη χορήγηση βεβαιώσεων, αδειών σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. (ΟΠΕΓΕΠ).
- Την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών (προγράμματα στήριξης αμπέλου σύμφωνα με την αμπελοοικονική νομοθεσία) και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους σε περιφερειακό επίπεδο.
- Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη μελέτη και την αξιοποίηση των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας και για τη μέριμνα και την εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

**Απαιτούμενα Τυπικά
Προσόντα και Εμπειρία (κατ'
ελάχιστον)**
Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΛΙΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας Κέρκυρα, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων
- Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας
- Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής

- Ο συντονισμός όλου του τομέα που σχετίζεται με την παραγωγή, διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση, συσκευασία και εμπορία αλιευτικών προϊόντων από την αλιεία και τις ιχθυοκαλλιέργειες και την άσκηση εποπτείας και ελέγχου αυτού.
- Η αξιολόγηση, παρακολούθηση και επίβλεψη υλοποίησης αναπτυξιακών Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε πρωτογενή τομέα, μεταποίηση και υπηρεσίες, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τους κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες ή από την Εθνική μας νομοθεσία.
- Η επίβλεψη για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας.
- Η επιμέλεια της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλων των εμπλεκομένων.
- Ο συντονισμός του τομέα υδατοκαλλιεργειών και του ελέγχου αυτού
- Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς & κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους (Συγκρότηση Επιτροπών και Ο.Ε.Ε κλπ)
- Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες την συμμετοχή σε επιτροπές (κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων, πλειοδοτικοί διαγωνισμοί, δημιουργία ζωνών οστράκων, ΠΕΧΩΠ, καθαρισμό υδάτινου αποδέκτη επεξεργασίας αστικών λυμάτων κλπ)
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγοι εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Αλιείας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδάσμου, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδάσμου, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδάσμου Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η σύνταξη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς προγραμμάτων εργασιών αναδάσμου, διαχωρισμών και γεωτοπογραφήσεων, τη μέριμνα για την έγκρισή τους και την εκτέλεση αυτών.
- Η ανάθεση κάθε είδους εργασιών και μελετών αναδάσμου εκτάσεων ή επί μέρους φάσεων αυτών σε ιδιωτικά, τεχνικά ή άλλα μελετητικά γραφεία ή εταιρείες ή φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί μελετών.
- Η σύνταξη τοπογραφικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους.
- Η τήρηση σχετικών αρχείων με το αντικείμενο της υπηρεσίας.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.
- Ο τεχνικοδιοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδάσμου και διανομών, τη σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και την προώθησή τους.
- Η διενέργεια προπαρασκευαστικών πράξεων (αυτεπάγγελτη αναζήτηση γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων από ΥΠΕΚΑ, ΟΡΣΑ, Δασαρχεία, Αρχαιολογικές υπηρεσίες, Κτηματολόγιο), για την προστασία των δημόσιων εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, την αυτοψία και αποτύπωση των εκτάσεων αυτών, για την πληρότητα και ορθότητα του φακέλου.
- Ο αναδάσμος της γης και τη μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το νόμο σχετικές διευκολύνσεις.
- Η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση κάθε τύπου τίτλων κυριότητας.
- Η έρευνα για δικαιώματα δημοσίου: σε αγωγές αναγνώρισης κυριότητας- διόρθωσης κτηματολογικών εγγραφών, σε πλειστηριασμούς ακινήτων.
- Η παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι χαμηλού τιμήματος για παραγωγή τροφίμων φυτικής ή ζωικής προέλευσης ή ζωοτροφών ή για βόσκηση, για αναπτυξιακούς σκοπούς.
- Η σύνταξη διακήρυξης δημοπρασίας.
- Η παρακολούθηση τήρησης όρων παραχώρησης της χρήσης, ανάκληση απόφασης παραχώρησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)
Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή Π.Ε. Μηχανικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί ή Τ.Ε. Μηχανικοί όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η επίτευξη και συντονισμός όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
- Ο συντονισμός και παρακολούθηση παραγωγής προϊόντων Βιολογικής γεωργίας, Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ) φυτικής και ζωικής προέλευσης.

- Η αξιοποίηση των στοιχείων των μητρώων για τον πρωτογενή τομέα τα οποία τηρούνται στο Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης.
- Η εισήγηση στη Γενική Διεύθυνση της οργάνωσης ενημερωτικών ημερίδων, συνεδρίων κ.α. τόσο των υπαλλήλων όσο και των αγροτών και των φορέων τους κατόπιν συνεργασίας με τους φορείς και τις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής.
- Ο σχεδιασμός δράσεων με σκοπό την προβολή και προώθηση αγροτικών προϊόντων
- Η εύρεση καναλιών διανομής
- Χρήση διαδικτυακών εφαρμογών με σκοπό την προβολή και προώθηση
- Η εισήγηση της συμμετοχής και την επιμέλεια της οργάνωσης των εκθέσεων για την προβολή τόσο των δράσεων της Περιφέρειας όσο και των αγροτικών προϊόντων
- Η συνεχή ενημέρωση των ΔΑΟΚ για την νομοθεσία (ενωσιακή και εθνική) και τη μέριμνα για την επικαιροποίηση της σε συνεργασία με το ΥΠΑΑΤ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Γεωτεχνικοί ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Προβολής και προώθησης αγροτικών προϊόντων • Καλή χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και εφαρμογών διαδικτύων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Π.Ε. Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Κτηνιατρικής, Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<p>Προϊστάμενοι των Τμημάτων:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα 2. Αλιείας, Κέρκυρα 3. Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού, Κέρκυρα 4. Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Π.Ε. Κέρκυρας διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την λειτουργία και έλεγχο των διαδικασιών Υγείας των Ζώων, Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Αντίληψης Φαρμάκων.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων**, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατροι. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Υγείας των Ζώων • Η εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΩΝ ΖΩΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας των Ζώων, Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Κτηνιατρικής, Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, Κέρκυρα
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας των Ζώων Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής ενότητας.
- Η επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφάνισης ενζωτιών.
- Η εφαρμογή των προγραμμάτων εχينوκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

- Η έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωτική λεύκωση των βοοειδών.
- Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.
Η πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων.
- Η διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.
- Η τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχος εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος.
- Ο έλεγχος μονάδων εκτροφής ωπααραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το Π.Δ. 216/2003 με Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής ωπααραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το Π.Δ. 216/αι κοινοποίηση διακριτικού αριθμού εκμετάλλευσης ωπααραγωγών ορνίθων.
- Ο έλεγχος εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής.
- Η χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ.261069/23.03.2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ.
- Η χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής ενότητας προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό.
- Η έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.
- Η έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.
- Η άδεια εισαγωγής από τρίτες χώρες ζώντων υδροβίων οργανισμών που προορίζονται για υδατοκαλλιέργειες, εμπλουτισμό υδάτων, ενυδρεία εκπαιδευτικού ή ψυχαγωγικού σκοπού κ.λπ., που βρίσκονται στην περιοχή δικαιοδοσίας της Περιφερειακής ενότητας.
- Η χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα και πειραματόζωων
- Η παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής ενότητας.

- Η καταχώρηση εμπόρων ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνιάτρων, εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Υγείας των Ζώων • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Κτηνιατρικής, Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, Κέρκυρα
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή, όλων των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων, που σκοπό έχουν την καθιέρωση υγειονομικών προδιαγραφών των κρεάτων κ.α. για την προστασία της δημόσιας υγείας και κτηνοτροφίας, σε συνεργασία, με αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Η μέριμνα για τη χορήγηση κτηνιατρικών αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και επέκτασης στις εγκαταστάσεις με δραστηριότητα για τα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης,

συντήρηση, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων

- Η έκδοση απόφασης συγκρότησης ομάδας εργασίας η οποία έχει έργο την εκπόνηση, ανασκόπηση και επικαιροποίηση της υγειονομικής μελέτης, σύμφωνα με το εγχειρίδιο για τον μικροβιολογικό έλεγχο των περιοχών παραγωγής δίθυρων μαλακίων και τις κατευθυντήριες οδηγίες για την κατηγοριοποίηση και παρακολούθηση των περιοχών παραγωγής και μετεγκατάστασης ΖΔΜ του ΥΠΑΑΤ
- Η έκδοση απόφασης ορισμού ζώνης αλιείας και παραγωγής ΖΔΜ (Π.Δ. 79/07) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και τον καθορισμό των σημείων και του σχεδίου δειγματοληψίας από τις Π.Ε.
- Η έκδοση απόφασης κατηγοριοποίησης ζωνών αλιείας και παραγωγής ΖΔΜ (Π.Δ. 79/07) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και μελέτη των εργαστηριακών αποτελεσμάτων των δειγματοληψιών που έχουν γίνει από τις Π.Ε..
- Η τήρηση αρχείου στοιχείων, από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών ενοτήτων για επιβολή ποινικών και διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που δεν πληρούν τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Η τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.
- Οι έλεγχοι για την εφαρμογή εθνικών και κοινοτικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και των υγειονομικών κανόνων σε θέματα υποδομής, εξοπλισμού και λειτουργικών διαδικασιών στα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης, συντήρησης, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή
- Η τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.
- Η μέριμνα για την καταγραφή σε μητρώα των υφιστάμενων επιχειρήσεων, εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων. Η κατάρτιση Μητρώου Εμπόρων Επιχειρήσεων Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης Χονδρικής Πώλησης.

- Η συμβολή στην υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων όπως του Πολυετούς Εθνικού Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγχου (Π.Ο.Ε.Σ.Ε.), Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων (Ε.Π.ΕΚ.) κ.τ.λ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνιάτρων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Κτηνιατρικής, Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, Κέρκυρα
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων Κέρκυρας**, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή, όλων των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων, που σκοπό έχουν την καθιέρωση υγειονομικών προδιαγραφών των κρεάτων κ.α. για την προστασία της δημόσιας υγείας και κτηνοτροφίας, σε συνεργασία, με αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων για την επίτευξη των στόχων του.

- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.
- Η έκδοση άδειας λειτουργίας αποθηκών χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
- Η τήρηση μητρώου και ο έλεγχος όλων των Φαρμακαποθηκών που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην υπηρεσία την χονδρική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
- Η άσκηση ελέγχου τήρησης των νόμιμων προϋποθέσεων και προδιαγραφών αναφορικά με την κυκλοφορία των κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.
- Η μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας της υγείας, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων.
- Η έκδοση άδειας και τον έλεγχο λειτουργίας εγκαταστάσεων φιλοξενίας ζώων, φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς πειραματισμών.
- Η συμμετοχή σε Επιτροπές Αξιολόγησης Πρωτοκόλλου (ΠΔ 56/2013 άρθρο 37 παρ. 3)
- Η συγκέντρωση εκθέσεων αξιολόγησης των ενεργειών για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου στον τομέα της προστασίας των ζώων κατά τη μεταφορά και τη σφαγή στις Περιφερειακές Ενότητες
- Η άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.Δ. 98/2004 (Α' 69), διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του Π.Δ. 98/2004.

- Η αδειοδότηση, τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων εκτροφής, εγκαταστάσεων προμηθειών και εγκαταστάσεων πειραματισμού, καθώς και πειραματισμών σε ζώα. Την αδειοδότηση και τήρηση μητρώου της διενέργειας ερευνητικών πρωτοκόλλων, σύμφωνα με το ΠΔ 56/2013.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνιάτρων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής. • Η εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 2. Κτηνιατρικής, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 3. Αλιείας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης Και οι Υπάλληλοι του Γραφείου Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδάσμου ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την λειτουργία και έλεγχο των διαδικασιών Φυτικής και ζωικής παραγωγής και Ποιοτικού ελέγχου, Κτηνιατρικής και αλιείας.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων** και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής • Η εμπειρία σε θέματα Αλιείας. • Η εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ
& ΙΘΑΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνία & Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή διαρθρωτικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.
- Η υλοποίηση των προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης που εκχωρούνται από το ΥΠΑΑΤ.
- Η διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης και ιδιαίτερα της γεωργικής γης υψηλής παραγωγικότητας (Γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη).
- Η υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερων προϊόντων φυτικής παραγωγής.
- Την προώθηση για την δημιουργία Ομάδων παραγωγών και Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων των ήδη αναγνωρισμένων οργανώσεων παραγωγών.
- Η τήρηση - επικαιροποίηση μητρώων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Τις γνωμοδοτήσεις επί του περιεχομένου μελετών σχεδιασμού και εφαρμογής συστήματος άρδευσης, με επαναχρησιμοποίηση υγρών αποβλήτων.
- Η λογιστική παρακολούθηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (RICA).
- Τη χορήγηση βεβαιώσεων, αδειών σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. (ΟΠΕΓΕΠ).
- Την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών (προγράμματα στήριξης αμπέλου σύμφωνα με την αμπελοοικονομική νομοθεσία) και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους σε περιφερειακό επίπεδο.
- Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη μελέτη και την αξιοποίηση των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας και για τη μέριμνα και την εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΠΕ Μηχανικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Μηχανικοί όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνία & Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο έλεγχος για την εφαρμογή των κτηνιατρικών & υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στο ενδοκοινοτικό εμπόριο κρεάτων, προϊόντων κρέατος καθώς και τις εισαγωγές - εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος, από ή προς τρίτες χώρες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. • Η χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης και εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. <p>Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.</p>

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρος και ελλείπει ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΛΙΕΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνία & Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας Κεφαλληνίας & Ιθάκης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων

- Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας
- Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής
- Ο συντονισμός όλου του τομέα που σχετίζεται με την παραγωγή, διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση, συσκευασία και εμπορία αλιευτικών προϊόντων από την αλιεία και τις ιχθυοκαλλιέργειες και την άσκηση εποπτείας και ελέγχου αυτού.
- Η αξιολόγηση, παρακολούθηση και επίβλεψη υλοποίησης αναπτυξιακών Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε πρωτογενή τομέα, μεταποίηση και υπηρεσίες, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τους κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες ή από την Εθνική μας νομοθεσία.
- Η επίβλεψη για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας.
- Η επιμέλεια της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλων των εμπλεκομένων.
- Ο συντονισμός του τομέα υδατοκαλλιεργειών και του ελέγχου αυτού
- Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικείμενου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς & κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους (Συγκρότηση Επιτροπών και Ο.Ε.Ε κλπ)
- Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες την συμμετοχή σε επιτροπές (κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων, πλειοδοτικοί διαγωνισμοί, δημιουργία ζωνών οστράκων, ΠΕΧΩΠ, καθαρισμό υδάτινου αποδέκτη επεξεργασίας αστικών λυμάτων κλπ)
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγοι εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Αλιείας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Ζακύνθου 2. Κτηνιατρικής, Ζακύνθου 3. Αλιείας, Ζακύνθου Και οι Υπάλληλοι του Γραφείου Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την λειτουργία και έλεγχο των διαδικασιών Φυτικής και ζωικής παραγωγής και Ποιοτικού ελέγχου, Κτηνιατρικής και αλιείας.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων** και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής • Η εμπειρία σε θέματα Αλιείας. • Η εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπνυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζακύνθου

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή διαρθρωτικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.
- Η υλοποίηση των προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης που εκχωρούνται από το ΥΠΑΑΤ.
- Η διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης και ιδιαίτερα της γεωργικής γης υψηλής παραγωγικότητας (Γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη).
- Η υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερων προϊόντων φυτικής παραγωγής.
- Την προώθηση για την δημιουργία Ομάδων παραγωγών και Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων των ήδη αναγνωρισμένων οργανώσεων παραγωγών.
- Η τήρηση - επικαιροποίηση μητρώων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Τις γνωμοδοτήσεις επί του περιεχομένου μελετών σχεδιασμού και εφαρμογής συστήματος άρδευσης, με επαναχρησιμοποίηση υγρών αποβλήτων.
- Η λογιστική παρακολούθηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (RICA).
- Τη χορήγηση βεβαιώσεων, αδειών σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. (ΟΠΕΓΕΠ).
- Την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών (προγράμματα στήριξης αμπέλου σύμφωνα με την αμπελοοικονομική νομοθεσία) και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους σε περιφερειακό επίπεδο.
- Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη μελέτη και την αξιοποίηση των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας και για τη μέριμνα και την εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

**Απαιτούμενα Τυπικά
Προσόντα και Εμπειρία (κατ'
ελάχιστον)**
Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΠΕ Μηχανικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Μηχανικοί όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Ζάκυνθος
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζάκυνθος
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Ζάκυνθος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής, Ζάκυνθος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθο

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο έλεγχος για την εφαρμογή των κτηνιατρικών & υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στο ενδοκοινοτικό εμπόριο κρεάτων, προϊόντων κρέατος καθώς και τις εισαγωγές - εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος, από ή προς τρίτες χώρες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. • Η χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης και εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. <p>Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.</p>

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρος και ελλείπει ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΛΙΕΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων

- Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας
- Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής
- Ο συντονισμός όλου του τομέα που σχετίζεται με την παραγωγή, διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση, συσκευασία και εμπορία αλιευτικών προϊόντων από την αλιεία και τις ιχθυοκαλλιέργειες και την άσκηση εποπτείας και ελέγχου αυτού.
- Η αξιολόγηση, παρακολούθηση και επίβλεψη υλοποίησης αναπτυξιακών Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε πρωτογενή τομέα, μεταποίηση και υπηρεσίες, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τους κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες ή από την Εθνική μας νομοθεσία.
- Η επίβλεψη για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας.
- Η επιμέλεια της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλων των εμπλεκομένων.
- Ο συντονισμός του τομέα υδατοκαλλιεργειών και του ελέγχου αυτού
- Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικείμενου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς & κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους (Συγκρότηση Επιτροπών και Ο.Ε.Ε κλπ)
- Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες την συμμετοχή σε επιτροπές (κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων, πλειοδοτικοί διαγωνισμοί, δημιουργία ζωνών οστράκων, ΠΕΧΩΠ, καθαρισμό υδάτινου αποδέκτη επεξεργασίας αστικών λυμάτων κλπ)
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγοι εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Αλιείας • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Λευκάδας 2. Κτηνιατρικής, Λευκάδας 3. Αλιείας, Λευκάδας Και οι Υπάλληλοι του Γραφείου Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδας

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Λευκάδας διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την λειτουργία και έλεγχο των διαδικασιών Φυτικής και ζωικής παραγωγής και Ποιοτικού ελέγχου, Κτηνιατρικής και αλιείας.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων** και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων. • Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής • Η εμπειρία σε θέματα Αλιείας. • Η εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Λευκάδα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής, Λευκάδα
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Λευκάδα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή διαρθρωτικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.
- Η υλοποίηση των προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης που εκχωρούνται από το ΥΠΑΑΤ.
- Η διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης και ιδιαίτερα της γεωργικής γης υψηλής παραγωγικότητας (Γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη).
- Η υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερων προϊόντων φυτικής παραγωγής.
- Την προώθηση για την δημιουργία Ομάδων παραγωγών και Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων των ήδη αναγνωρισμένων οργανώσεων παραγωγών.
- Η τήρηση - επικαιροποίηση μητρώων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Τις γνωμοδοτήσεις επί του περιεχομένου μελετών σχεδιασμού και εφαρμογής συστήματος άρδευσης, με επαναχρησιμοποίηση υγρών αποβλήτων.
- Η λογιστική παρακολούθηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (RICA).
- Τη χορήγηση βεβαιώσεων, αδειών σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. (ΟΠΕΓΕΠ).
- Την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
- Η υποβολή προτάσεων και μελετών για την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών (προγράμματα στήριξης αμπέλου σύμφωνα με την αμπελοοικονομική νομοθεσία) και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους σε περιφερειακό επίπεδο.
- Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη μελέτη και την αξιοποίηση των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας και για τη μέριμνα και την εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα , όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

**Απαιτούμενα Τυπικά
Προσόντα και Εμπειρία (κατ'
ελάχιστον)**
Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΠΕ Μηχανικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Μηχανικοί όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Λευκάδα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Λευκάδα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Λευκάδα
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής, Λευκάδα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο έλεγχος για την εφαρμογή των κτηνιατρικών & υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στο ενδοκοινοτικό εμπόριο κρεάτων, προϊόντων κρέατος καθώς και τις εισαγωγές - εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος, από ή προς τρίτες χώρες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Η χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης και εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρος και ελλείπει ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΛΙΕΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων
- Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας
- Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής
- Ο συντονισμός όλου του τομέα που σχετίζεται με την παραγωγή, διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση, συσκευασία και εμπορία αλιευτικών προϊόντων από την αλιεία και τις ιχθυοκαλλιέργειες και την άσκηση εποπτείας και ελέγχου αυτού.
- Η αξιολόγηση, παρακολούθηση και επίβλεψη υλοποίησης αναπτυξιακών Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε πρωτογενή τομέα, μεταποίηση και υπηρεσίες, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τους κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες ή από την Εθνική μας νομοθεσία.
- Η επίβλεψη για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας.
- Η επιμέλεια της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλων των εμπλεκομένων.
- Ο συντονισμός του τομέα υδατοκαλλιεργειών και του ελέγχου αυτού
- Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικείμενου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς & κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους (Συγκρότηση Επιτροπών και Ο.Ε.Ε κλπ)
- Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες την συμμετοχή σε επιτροπές (κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων, πλειοδοτικοί διαγωνισμοί, δημιουργία ζωνών οστράκων, ΠΕΧΩΠ, καθαρισμό υδάτινου αποδέκτη επεξεργασίας αστικών λυμάτων κλπ)
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

**Απαιτούμενα Τυπικά
Προσόντα και Εμπειρία (κατ'
ελάχιστον)**
Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγοι εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Κέρκυρας 2. Τεχνικών Επαγγελμάτων, Κέρκυρας 3. Εμπορίου, Κέρκυρας 4. Ανωνύμων Εταιρειών, Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρας

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η μέριμνα και εποπτεία της έκδοσης αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων.
- Η παρακολούθηση και έλεγχος του τομέα εμπορίου.
- Η παρακολούθηση του πλαισίου λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και η ανάληψη ενεργειών σύστασης, εγκατάστασης και λειτουργίας εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων**, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή Π.Ε. Περιβάλλοντος ή Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού ή Π.Ε. Γεωτεχνικών / Γεωλόγοι ή Τ.Ε. Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας και αδειών. • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματιών. • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου και Ανωνύμων Εταιρειών. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπνύει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας Κέρκυρα, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η διοίκηση του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωτεχνικοί εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματιών • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η διαχείριση θεμάτων σε θέματα εμπορίου
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα /</u> <u>Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου • Η εμπειρία σε ελέγχους • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης</u> <u>εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η διαχείριση θεμάτων σε θέματα Αωννύμων Εταιρειών

- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης Ανωνύμων Εταιρειών • Η Εμπειρία σε θέματα λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών • Εμπειρία σε διπλογραφικά λογιστικά έγγραφα • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 2. Τεχνικών Επαγγελματιών, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 3. Εμπορίου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η μέριμνα και εποπτεία της έκδοσης αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων.
- Η παρακολούθηση και έλεγχος του τομέα εμπορίου.
- Η παρακολούθηση του πλαισίου λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και η ανάληψη ενεργειών σύστασης, εγκατάστασης και λειτουργίας εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων**, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή Π.Ε. Περιβάλλοντος ή Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού ή Π.Ε. Γεωτεχνικών / Γεωλόγοι ή Τ.Ε. Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων.

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας και αδειών. • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματιών. • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας Κεφαλληνίας & Ιθάκης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η διοίκηση του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωτεχνικοί εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας και χορήγηση αδειών • Η εμπειρία Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνία & Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών Κεφαλληνίας & Ιθάκης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.
- ε) Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματών • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Κεφαλληνίας & Ιθάκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνία & Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου Κεφαλληνίας & Ιθάκης, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η διαχείριση θεμάτων σε θέματα εμπορίου
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)
 Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου • Η εμπειρία σε ελέγχους • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Ζακύνθου 2. Τεχνικών Επαγγελμάτων, Ζακύνθου 3. Εμπορίου, Ζακύνθου 4. Αωνύμων Εταιρειών, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζακύνθου

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η μέριμνα και εποπτεία της έκδοσης αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων.
- Η παρακολούθηση και έλεγχος του τομέα εμπορίου.
- Η παρακολούθηση του πλαισίου λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και η ανάληψη ενεργειών σύστασης, εγκατάστασης και λειτουργίας εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων**, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή Π.Ε. Περιβάλλοντος ή Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού ή Π.Ε. Γεωτεχνικών / Γεωλόγοι ή Τ.Ε. Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας και αδειών. • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματών. • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου και Ανωνύμων Εταιρειών. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπνύει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η διοίκηση του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωτεχνικοί εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας και χορήγηση αδειών • Η εμπειρία Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματιών • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζακύνθου

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η διαχείριση θεμάτων σε θέματα εμπορίου
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα /</u> <u>Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου • Η εμπειρία σε ελέγχους • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. •
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης</u> <u>εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η διαχείριση θεμάτων σε θέματα Ανωνύμων εταιρειών

- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης Ανωνύμων Εταιρειών • Η Εμπειρία σε θέματα λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών • Εμπειρία σε διπλογραφικά λογιστικά έγγραφα • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Λευκάδας 2. Τεχνικών Επαγγελμάτων, Λευκάδας 3. Εμπορίου, Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδας

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο της Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων προβολής αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η μέριμνα και εποπτεία της έκδοσης αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων.
- Η παρακολούθηση και έλεγχος του τομέα εμπορίου.
- Η παρακολούθηση του πλαισίου λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και η ανάληψη ενεργειών σύστασης, εγκατάστασης και λειτουργίας εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των **Τμημάτων**, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή της Διεύθυνσης και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή Π.Ε. Περιβάλλοντος ή Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού ή Π.Ε. Γεωτεχνικών / Γεωλόγοι ή Τ.Ε. Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 - γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 - δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας και αδειών. • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματιών. • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου και Ανωνύμων Εταιρειών. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

- Η διοίκηση του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006.
- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<p>Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωτεχνικοί εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας και χορήγηση αδειών • Η εμπειρία Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Λευκάδα
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδας

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Επαγγελματών • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια Καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών.
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα.
- Η διαχείριση θεμάτων σε θέματα εμπορίου
- Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων.
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Υφιστάμενους του και τα στελέχη των γραφείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης εφόσον:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Εμπορίου • Η εμπειρία σε ελέγχους • Η εμπειρία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, επικοινωνίας, διαχείρισης χρόνου και οργάνωσης εργασίας. • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις. • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης. • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας. • Να είναι δημιουργικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΠΙΝ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των τομέων της Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Απασχόλησης, Παιδείας και Δια βίου Μάθησης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα στους τομείς προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας του τοπικού πληθυσμού, της καταπολέμησης της φτώχειας και του αποκλεισμού, της προώθησης της κοινωνικής συνοχής και της προάσπισης ευπαθών ομάδων μέσα από ένα αποτελεσματικό δίκτυο υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας και αλληλεγγύης.</p> <p>Επίσης, προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης.</p>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, Υπουργείο Υγείας, Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας όλων των ΠΕ	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση. • Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας. • Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας. • Η ανάπτυξη, συντήρηση και παρακολούθηση των σχετικών με τη ΓΔ πληροφοριακών συστημάτων. • Ο συντονισμός και εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες. • Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για υπηρεσιακά θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ. • Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετεί στην Περιφέρεια.
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.

<u>Επιθυμητά Προσόντα/ Γνώσεις</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε τουλάχιστον μία από τις αρμοδιότητες της ΠΙΝ • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας. • Εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας, Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Κοινωνικής Ένταξης και Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Εργασίας και Αρωγής, Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η διαχείριση θεμάτων σχεδιασμού - συντονισμού εποπτείας προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής • Η διαχείριση αδειοδοτήσεων ιδιωτικών κλινικών και μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας (ΜΗΝ). • Η διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας

- Η διαχείριση θεμάτων ειδικής αδειοδότησης λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων
- Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών υγείας και παραϊατρικών επαγγελματιών
- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών υγείας της Περιφέρειας και φαρμακείων
- Η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και αντιμετώπισης κινδύνων για τη δημόσια υγεία του πληθυσμού
- Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών
- Η διαχείριση των διορισμών ιατρών σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας που εδρεύουν στην Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Φιλολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων. <p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας. • Εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να προγραμματίζει και να συντονίζει εργασίες, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, καθώς και προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων. • Ο έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποιητικών όπως αυτά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας προϊσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματών Υγείας & Πρόνοιας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η άσκηση υγειονομικών ελέγχων και η εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας. • Η επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. • Η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής. • Ο έλεγχος εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης. • Η έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή
ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ
ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Ο συντονισμός για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας. • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις δομών κοινωνικής φροντίδας. • Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο και η έγκριση απολογισμού διενέργειας αυτών. • Η επιμέλεια για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων. • Η μέριμνα για τη συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής επί των προσφυγών κατά των γνωμοδοτήσεων πρωτοβάθμιων επιτροπών και για τη διοικητική υποστήριξη. • Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του. • Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Μαιών, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων. • Ο έλεγχος για τη ρύθμιση των δόσεων και τη βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων. • Η παρακολούθηση της νομιμοποίησης ανωμάλων αγοραπωλησιών και των σχετικών με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων. • Η επιμέλεια για την επιχορήγηση αστικών εταιρειών μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, τις οποίες είχε ιδρύσει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ή μετείχε σε αυτές, εφόσον ο σκοπός τους αναφέρεται στην αντιμετώπιση προβλημάτων, που απορρέουν από τη χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών, και εφόσον η πραγματοποίηση του σκοπού τους ασκείται, κατά διαδοχή, από την Περιφέρεια. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Μαιών, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα κοινωνικής εργασίας και πρόνοιας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

<p>Διάρκεια θητείας</p>	<p>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</p>	<p>Άλλες Πληροφορίες</p>
<p>3 έτη</p>	<p>Όχι</p>	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση θεμάτων στον τομέα της παιδείας • Η διαχείριση μεταφοράς μαθητών και έγκρισης σχολικών εκδρομών • Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων ενθάρρυνσης των γραμμάτων και των τεχνών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Φιλολόγων ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ
Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα παιδείας, κατάρτισης και απασχόλησης • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνύει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας, Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης, Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Υπάλληλος του Γραφείου Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού ελέγχου Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Μεριμνά για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η διαχείριση θεμάτων σχεδιασμού - συντονισμού εποπτείας προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής

- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης.
- Η διαχείριση αδειοδοτήσεων ιδιωτικών κλινικών και μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας (ΜΗΝ)
- Η διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας
- Η διαχείριση θεμάτων ειδικής αδειοδότησης λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων
- Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών υγείας και παραϊατρικών επαγγελματιών
- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών υγείας της Περιφέρειας και φαρμακείων
- Η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και αντιμετώπισης κινδύνων για τη δημόσια υγεία του πληθυσμού
- Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών
- Η διαχείριση των διορισμών ιατρών σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας που εδρεύουν στην Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Φιλολόγων ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας, ΤΕ Περιβάλλοντος.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας. • Εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, καθώς και προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων. • Ο έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποιητικών όπως αυτά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματών Υγείας & Πρόνοιας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ
ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η άσκηση υγειονομικών ελέγχων και η εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας. • Η επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. • Η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής. • Ο έλεγχος εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης. • Η έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας. • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις δομών κοινωνικής φροντίδας. • Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο και η έγκριση απολογισμού διενέργειας αυτών. • Η επιμέλεια για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων. • Η μέριμνα για τη συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής επί των προσφυγών κατά των γνωμοδοτήσεων πρωτοβάθμιων επιτροπών και για τη διοικητική υποστήριξη. • Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του. • Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Μαιών, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Τμήμα:	Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση θεμάτων στον τομέα της παιδείας, της άθλησης και του πολιτισμού • Η διαχείριση μεταφοράς μαθητών και έγκρισης σχολικών εκδρομών • Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων ενθάρρυνσης των γραμμάτων και των τεχνών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Φιλολόγων ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ
Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα παιδείας, κατάρτισης και απασχόλησης • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας, Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης. • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους

- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Η διαχείριση θεμάτων σχεδιασμού - συντονισμού εποπτείας προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής
- Η διαχείριση αδειοδοτήσεων ιδιωτικών κλινικών και μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας (ΜΗΝ)
- Η διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας
- Η διαχείριση θεμάτων ειδικής αδειοδότησης λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων
- Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών υγείας και παραϊατρικών επαγγελματιών
- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών υγείας της Περιφέρειας και φαρμακείων
- Η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και αντιμετώπισης κινδύνων για τη δημόσια υγεία του πληθυσμού
- Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών
- Η διαχείριση των διορισμών ιατρών σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας που εδρεύουν στην Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

**Απαιτούμενα Τυπικά
Προσόντα και Εμπειρία
(κατ'ελάχιστον)**

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Φιλολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας, ΤΕ Περιβάλλοντος.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας. • Εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνύει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, καθώς και προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων. • Ο έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποιητικών όπως αυτά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Ζακύνθου προϊστάται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματών Υγείας & Πρόνοιας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η άσκηση υγειονομικών ελέγχων και η εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας. • Η επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. • Η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής. • Ο έλεγχος εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης. • Η έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας. • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις δομών κοινωνικής φροντίδας. • Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο και η έγκριση απολογισμού διενέργειας αυτών. • Η επιμέλεια για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων. • Η μέριμνα για τη συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής επί των προσφυγών κατά των γνωμοδοτήσεων πρωτοβάθμιων επιτροπών και για τη διοικητική υποστήριξη. • Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του. • Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Μαιών, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση θεμάτων στον τομέα της παιδείας, της άθλησης και του πολιτισμού • Η διαχείριση μεταφοράς μαθητών και έγκρισης σχολικών εκδρομών • Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων ενθάρρυνσης των γραμμάτων και των τεχνών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Φιλολόγων ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της
αλλοδαπής

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα παιδείας, κατάρτισης και απασχόλησης • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας, Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/ση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Μεριμνά για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης. 		

- Η διαχείριση θεμάτων σχεδιασμού - συντονισμού εποπτείας προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής
- Η διαχείριση αδειοδοτήσεων ιδιωτικών κλινικών και μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας (ΜΗΝ)
- Η διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας
- Η διαχείριση θεμάτων ειδικής αδειοδότησης λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων
- Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών υγείας και παραϊατρικών επαγγελματιών
- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών υγείας της Περιφέρειας και φαρμακείων
- Η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και αντιμετώπισης κινδύνων για τη δημόσια υγεία του πληθυσμού
- Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών
- Η διαχείριση των διορισμών ιατρών σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας που εδρεύουν στην Περιφέρεια
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας και με τους άλλους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

**Απαιτούμενα Τυπικά
Προσόντα και Εμπειρία
(κατ'ελάχιστον)**

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Φιλολόγων ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας, ΤΕ Περιβάλλοντος.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας. • Εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων - εργασιών. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, καθώς και προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων. • Ο έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποιητικών όπως αυτά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις

- Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματών Υγείας ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματών Υγείας & Πρόνοιας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η άσκηση υγειονομικών ελέγχων και η εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας. • Η επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. • Η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής. • Ο έλεγχος εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης. • Η έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας. • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις δομών κοινωνικής φροντίδας. • Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο και η έγκριση απολογισμού διενέργειας αυτών. • Η επιμέλεια για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων. • Η μέριμνα για τη συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής επί των προσφυγών κατά των γνωμοδοτήσεων πρωτοβάθμιων επιτροπών και για τη διοικητική υποστήριξη. • Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του. • Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Μαιών, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής .

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας, διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού του Τμήματος προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού, τόσο του Τμήματος της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης όσο και της Περιφέρειας γενικότερα. Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών της Διεύθυνσης με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αναθέσεις σε κάθε υπάλληλο. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση θεμάτων στον τομέα της παιδείας, της άθλησης και του πολιτισμού • Η διαχείριση μεταφοράς μαθητών και έγκρισης σχολικών εκδρομών • Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων ενθάρρυνσης των γραμμάτων και των τεχνών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους. • Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

*Σύμφωνα με τις ισχύουσες
διατάξεις*

- Στο Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Φιλολόγων ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) κατέχουν το βαθμό Α' ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

γ) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: - Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων - Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης - Προγραμματισμού ΠΕ Κεφαλληνίας - Προγραμματισμού ΠΕ Ζακύνθου - Προγραμματισμού ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού διασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό της διεύθυνσης και των τμημάτων για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της περιφερειακής πολιτικής και της εφαρμογής των προγραμμάτων, διαχειρίζεται τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα, σχεδιάζει τα κατάλληλα κίνητρα για την περιφερειακής ανάπτυξης και τον προγραμματισμό των ΠΕ Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Η μέριμνα για τον περιφερειακό σχεδιασμό, την προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, τον επιχειρησιακό προγραμματισμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας και την παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας
- Η επίβλεψη για την κατάρτιση και ο συντονισμός εφαρμογής του μεσοχρόνιου και του ετήσιου αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας, συμπεριλαμβανομένου του προγράμματος εκτελεστέων έργων, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς και ίδιους πόρους και εντάσσονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Περιφέρειας αντίστοιχα.
- Η εποπτεία για την τελική διαμόρφωση, τη μέριμνα για την έγκριση και την παρακολούθηση της κατανομής των πιστώσεων και της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων – Επενδύσεων Περιφερειακού επιπέδου που χρηματοδοτούν τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας.
- Ο ορισμός Υπολόγων Διαχειριστών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η επίβλεψη της διενέργειας διαγωνισμών υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα.
- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης για πράξεις ιδιωτικών επενδύσεων που εντάσσονται σε επιχειρησιακά προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ο συντονισμός της διατύπωσης προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων προς το αρμόδιο Υπουργείο.
- Η μέριμνα για την ηλεκτρονική υποστήριξη εφαρμογής των ισχυόντων επενδυτικών Νόμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων.
- Η επίβλεψη για τη συγκέντρωση και την παροχή στοιχείων για την καταγραφή των στοιχείων των ενισχυόμενων επενδύσεων σε βάση δεδομένων του αρμόδιου κρατικού φορέα.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.
- Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου
- Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
- Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
- Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης
- δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ και ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Τμήμα:	Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του τμήματος Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • την εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στο επίπεδο της Περιφέρειας, • την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών προσώπων, • τη σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση της περιφερειακής αναπτυξιακής σχετικά με τα προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, • το σχεδιασμό και την εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας, • τη διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας, • τη συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, την παρακολούθηση της εξέλιξής τους και την έκδοση ενημερωτικών αναφορών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • συντονισμός της διοίκησης του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων και αδυναμιών • Την εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Τήρηση και εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού τη ΠΙΝ. • Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος. • Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του τμήματος • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον) <i>Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</i>	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Τμήμα:	Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • την προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, • τη διατύπωση, προς τους κεντρικούς φορείς του δημόσιου τομέα, προτάσεων για έργα και μέτρα πολιτικής, εθνικής σημασίας, που αφορούν την Περιφέρεια, αλλά εντάσσονται στο μεσοχρόνιο εθνικό αναπτυξιακό πρόγραμμα, • την άσκηση καθηκόντων εφαρμογής ως Δικαιούχου, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών παρεμβάσεων για τις προγραμματικές περιόδους, όπως αυτές οριοθετούνται από το Πλαίσιο Ανάπτυξης (Ε.Σ.Π.Α.), περιλαμβανομένης και της υποστήριξης του συνόλου των φορέων της Αυτοδιοίκησης, • την κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους, • το συντονισμό των φορέων εκτέλεσης και την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους, • την τελική διαμόρφωση, τη μέριμνα για την έγκριση και την παρακολούθηση της κατανομής των πιστώσεων και την εκτέλεση των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων Περιφερειακού επιπέδου που χρηματοδοτούν τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας, • τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και τα νομικά της πρόσωπα για τη σύνταξη ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, • την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, τη διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης των έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους από το Πρόγραμμα

Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους και εντάσσονται στα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας, για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων,

- την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους και την κατανομή των πιστώσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων,
- την εισήγηση της κατανομής των αντίστοιχων ποσών και της έγκρισης της εκταμίευσής τους.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Ο συντονισμός της διοίκησης του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης
- Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων και αδυναμιών
- Την εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του τμήματος
- Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Η τήρηση και εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού τη ΠΙΝ.
- Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
-

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Τμήμα:	Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • το σχεδιασμό της πολιτικής της Περιφέρειας σε θέματα καινοτομίας και τη στατιστική τεκμηρίωση της στρατηγικής αυτής, • την ενθάρρυνση και υποστήριξη της ανάπτυξης της έρευνας, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας στην Περιφέρεια, ερευνητικών οργανισμών, τεχνολογικών φορέων, επιχειρήσεων, λοιπών φορέων και Αρχών, για την προώθηση της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, • την άσκηση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης για πράξεις ιδιωτικών επενδύσεων που εντάσσονται σε επιχειρησιακά προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, • την παραλαβή των αιτήσεων υπαγωγής επενδύσεων, τον έλεγχο των στοιχείων, την αξιολόγησή τους, την εισήγηση στην Περιφερειακή Γνωμοδοτική Επιτροπή, την έκδοση της απόφασης υπαγωγής, τις αποφάσεις τροποποίησης και την παρακολούθηση της υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου, ανάκλησης υπαγωγής και επιστροφής ενισχύσεων που έχουν καταβληθεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των επενδύσεων για την πιστοποίηση των δαπανών και την υλοποίηση των εγκεκριμένων εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, • την καταβολή της επιχορήγησης του κόστους επένδυσης και την ολοκλήρωση και πιστοποίηση έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας, • την καταγραφή των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται από την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδύσεων,

- την υποστήριξη δράσεων για την επιχειρηματική περιφέρεια καθώς και των περιφερειακών πολιτικών για την υποστήριξη των μικρών και πολύ μικρών επιχειρήσεων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Ο συντονισμός της διοίκησης του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων και αδυναμιών • Την εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Τήρηση και εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού τη ΠΙΝ. • Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος. • Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του τμήματος • η ενθάρρυνση και υποστήριξη της ανάπτυξης της έρευνας, της καινοτομίας, της ανάπτυξης των επιχειρήσεων και της επιχειρηματικότητας. • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.

- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας Να είναι δημιουργικός Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Τμήμα:	Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού ανάγονται ιδίως στον περιφερειακό σχεδιασμό, στην προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, στον επιχειρησιακό προγραμματισμό, στην παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας και στην παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Ο συντονισμός της διοίκησης του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας.
- Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας.
- Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ .
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Τμήμα:	Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού ανάγονται ιδίως στον περιφερειακό σχεδιασμό, στην προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, στον επιχειρησιακό προγραμματισμό, στην παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας και στην παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Ο συντονισμός της διοίκησης του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας
- Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας.
- Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ .
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.
- Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

<u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none">• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδα
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Τμήμα:	Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού ανάγονται ιδίως στον περιφερειακό σχεδιασμό, στην προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, στον επιχειρησιακό προγραμματισμό, στην παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας και στην παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Ο συντονισμός της διοίκησης του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης.
- Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας
- Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας .
- Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια .
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ .
- Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας .
- Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

<u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> <i>Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</i>	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none">• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας στις Περιφερειακές Ενότητες: - Κέρκυρας - Κεφαλληνίας - Ζακύνθου - Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος της αυτοτελής Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας διασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό της διεύθυνσης και των τμημάτων και είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον συντονισμό και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας. • Την εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία προγράμματα, μέτρα και δράσεις εφαρμόζονται σε επίπεδο περιφέρειας. • Την διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιφέρειας. • Την έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης. • Τον σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και η διάθεση και ο συντονισμός της δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων προς την κατεύθυνση αυτή. • Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών της περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. • Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών, η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Ο συντονισμός του έργου της πολιτικής προστασίας για την ετοιμότητα και την πρόληψη φυσικών και λοιπών καταστροφών, Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης, εντός των ορίων της Περιφέρειας. • Η συνεργασία με την Κεντρική Δημόσια Διοίκηση και με το αρμόδιο Υπουργείο για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης. • Ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και των μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας και αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών, Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης. • Η μέριμνα για τον έγκαιρο σχεδιασμό προγραμμάτων ενημέρωσης, κινητοποίησης του πληθυσμού της Περιφέρειας σε θέματα πολιτικής προστασίας • Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών, Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης, εντός των ορίων της Περιφέρειας • Η μέριμνα για την εφαρμογή των προβλέψεων της ΚΥΑ 172058/16 (ΦΕΚ 354/Β) για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III) • Η συμμετοχή στο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της • Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.

- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης.
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του)
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κέρκυρας
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Τμήμα:	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του τμήματος Πολιτικής Προστασίας διασφαλίζει είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον συντονισμό και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας. • Την διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιφερειακής ενότητας. • Τον σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και η διάθεση και ο συντονισμός της δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων προς την κατεύθυνση αυτή. • Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών της περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. • Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών, η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα επίβλεψη η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας, η μέριμνα για έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας στην Περιφερειακή Ενότητα, η συνεργασία με τη Διεύθυνση και άλλες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στην Περιφερειακή Ενότητα, οι δράσεις εκπαίδευσης και ενημέρωσης κοινού για θέματα Πολιτικής Προστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας και η αποστολή προειδοποιήσεων σε περιπτώσεις πρόγνωσης έντονων καιρικών φαινομένων. • Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον) <i>Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</i>	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κεφαλληνίας
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Τμήμα:	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνίας

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του τμήματος Πολιτικής Προστασίας διασφαλίζει είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον συντονισμό και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας. • Την διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιφερειακής ενότητας. • Τον σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και η διάθεση και ο συντονισμός της δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων προς την κατεύθυνση αυτή. • Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών της περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. • Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών, η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα επίβλεψη η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας, η μέριμνα για έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας στην Περιφερειακή Ενότητα, η συνεργασία με τη Διεύθυνση και άλλες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στην Περιφερειακή Ενότητα, οι δράσεις εκπαίδευσης και ενημέρωσης κοινού για θέματα Πολιτικής Προστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας και η αποστολή προειδοποιήσεων σε περιπτώσεις πρόγνωσης έντονων καιρικών φαινομένων. • Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον) <i>Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</i>	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Ζακύνθου
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Τμήμα:	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του τμήματος Πολιτικής Προστασίας διασφαλίζει είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον συντονισμό και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας. • Την διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιφερειακής ενότητας. • Τον σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και η διάθεση και ο συντονισμός της δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων προς την κατεύθυνση αυτή. • Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών της περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. • Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών, η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα επίβλεψη η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας, η μέριμνα για έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας στην Περιφερειακή Ενότητα, η συνεργασία με τη Διεύθυνση και άλλες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στην Περιφερειακή Ενότητα, οι δράσεις εκπαίδευσης και ενημέρωσης κοινού για θέματα Πολιτικής Προστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας και η αποστολή προειδοποιήσεων σε περιπτώσεις πρόγνωσης έντονων καιρικών φαινομένων. • Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

<u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> <i>Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</i>	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Λευκάδας
Διεύθυνση:	Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Τμήμα:	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του τμήματος Πολιτικής Προστασίας διασφαλίζει είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον συντονισμό και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας. • Την διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιφερειακής ενότητας. • Τον σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και η διάθεση και ο συντονισμός της δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων προς την κατεύθυνση αυτή. • Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών της περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. • Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών, η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα επίβλεψη η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας, η μέριμνα για έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας στην Περιφερειακή Ενότητα, η συνεργασία με τη Διεύθυνση και άλλες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στην Περιφερειακή Ενότητα, οι δράσεις εκπαίδευσης και ενημέρωσης κοινού για θέματα Πολιτικής Προστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας και η αποστολή προειδοποιήσεων σε περιπτώσεις πρόγνωσης έντονων καιρικών φαινομένων. • Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον) Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιος για τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες και για τη διερεύνηση καταγγελιών πολιτών. Το Τμήμα υποχρεούται να υποβάλλει ανά τρίμηνο αναλυτική έκθεση στον Περιφερειάρχη για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης
- Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα:
- Ο έλεγχος της διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την εφαρμογή και έλεγχο των μέτρων ασφαλείας και των τεχνικών υποδομών των Υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την εφαρμογή Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας
- Η διαχείριση των παραπόνων των πολιτών
- Ο απολογισμός της διοικητικής δράσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα συντονισμού και εύρυθμης λειτουργίας
- Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ
ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΑΜ-ΠΣΕΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τη σχεδίαση και τον προγραμματισμό για την οργάνωση και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων. • Την εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης. • Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας. • Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης. • Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης. • Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των τμημάτων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον) Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	<ul style="list-style-type: none">• Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.• Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:<ul style="list-style-type: none">α) κατέχουν το βαθμό Α' ήβ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none">• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.• Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.• Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου• Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού• Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης• Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών• Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ιθάκης
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Το Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης είναι αρμόδιο για τη διοικητική και υλικοτεχνική υποστήριξη των αποκεντρωμένων μονάδων της Περιφέρειας που βρίσκονται στην Ιθάκη.</p> <p>Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, • Την επικύρωση, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, • Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες των μονάδων • Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, καθώς και τη διαχείριση άλλων θεμάτων για τη γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων.
- Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας των μονάδων.
- Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στα αρχεία των τοπικών μονάδων.
- Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες των μονάδων
- Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
- Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το τμήμα, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του τμήματος και των άλλων Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του τμήματος οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

<p>Διάρκεια θητείας</p>	<p>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</p>	<p>Άλλες Πληροφορίες</p>
<p>3 έτη</p>	<p>Όχι</p>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ
ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας
Γραφείο:	ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας είναι αρμόδιος για:

- Τη σχεδίαση και τον προγραμματισμό για την οργάνωση και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων.
- Την εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
- Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.
- Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικών των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
- Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ
ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΙΘΑΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ιθάκης
Γραφείο:	ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ιθάκης είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τη σχεδίαση και τον προγραμματισμό για την οργάνωση και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων. • Την εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης. • Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευής και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.
- Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικών των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
- Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ
ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ζακύνθου
Γραφείο:	ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζακύνθου

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ζακύνθου είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τη σχεδίαση και τον προγραμματισμό για την οργάνωση και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων. • Την εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης. • Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευής και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.
- Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικών των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
- Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ
ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας
Γραφείο:	ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνία

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τη σχεδίαση και τον προγραμματισμό για την οργάνωση και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων. • Την εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. • Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης. • Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευής και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.
- Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικών των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
- Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων. • Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: <ul style="list-style-type: none"> α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
---------------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελής Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κέρκυρας
Γραφείο:	Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κέρκυρας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κέρκυρας είναι αρμόδιος για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη της ΠΕ στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές
- Παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτή από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- Η κάλυψη άλλης ΠΕ σε νομικά ζητήματα λόγω αντιμετώπισης εξειδικευμένου ζητήματος.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ κλάδου Νομικής
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Λευκάδας
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Λευκάδας είναι αρμόδιος για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη της ΠΕ στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές
- Παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτή από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- Η κάλυψη άλλης ΠΕ σε νομικά ζητήματα λόγω αντιμετώπισης εξειδικευμένου ζητήματος.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ κλάδου Νομικής
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κεφαλληνίας
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κεφαλληνίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κεφαλληνία

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κεφαλληνίας είναι αρμόδιος για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη της ΠΕ στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές
- Παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτή από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- Η κάλυψη άλλης ΠΕ σε νομικά ζητήματα λόγω αντιμετώπισης εξειδικευμένου ζητήματος.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ κλάδου Νομικής
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Ζακύνθου
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Ζακύνθου είναι αρμόδιος για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη της ΠΕ στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές
- Παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας σε όλη την εμβέλεια.
- Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτή από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- Η κάλυψη άλλης ΠΕ σε νομικά ζητήματα λόγω αντιμετώπισης εξειδικευμένου ζητήματος.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ κλάδου Νομικής
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιος για την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης που δραστηριοποιούνται στην περιφέρεια αλλά και των μέσων ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης που δραστηριοποιούνται στην περιφέρεια αλλά και των μέσων ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας.
- Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης.
- Η ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας.
- Η μέριμνα για την επαφή του Περιφερειάρχη και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν με τα μέσα ενημέρωσης.
- Η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους.
- Η τέλεση εκδηλώσεων που αφορούν σε εθνικές εορτές πανελληνίας και τοπικής σημασίας και η κατάρτιση σχετικού προγράμματος.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού Εργασίας
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού Εργασίας είναι αρμόδιος για την επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, η υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας όπως ορίζονται στις διατάξεις των Ν. 1568/1985 και του ΠΔ 17/1996.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την υγεία των εργαζομένων και η συμβουλή για την βελτίωση και πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Η θέσπιση των προδιαγραφών για την αρχική τοποθέτηση ή την αλλαγή θέσης εργασίας εργαζομένων για λόγους υγείας και περιβάλλοντος εργασίας και χορήγηση Βεβαιώσεων Ιατρικής Καταλληλότητας.
- Η πραγματοποίηση περιοδικών ιατρικών ελέγχων των εργαζομένων και αρχικό έλεγχο κατά την πρόσληψή τους.
- Η παροχή επείγουσας θεραπείας και Ά βοήθειες σε περίπτωση αιφνίδιας νόσου ή ατυχήματος.
- Η εκτέλεση προγραμμάτων εμβολιασμού.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ιατρικών ειδικοτήτων
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Περιφερειάρχης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι γραφείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας είναι αρμόδιος για τον έλεγχο και την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, η υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των Ν. 1568/1985 και του ΠΔ 17/1996.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα

- Ο Έλεγχος εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια των εργαζομένων και η συμβουλή για την βελτίωση και πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Η Επιθεώρηση και αναφορά οποιασδήποτε παράληψης μέτρων για την ατομική προστασία των εργαζομένων.
- Η σύνταξη εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου καθώς και κανονισμό ασφάλειας.
- Η κατάρτιση, εφαρμογή και εποπτεία προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα του αντικειμένου καθώς και των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.
- Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας με την Διοίκηση.
- Η ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας σχετικά με εργατικά ατυχήματα.
- Η διοίκηση του γραφείου για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.
- Διοικεί και συντονίζει το γραφείο, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Διοίκηση του γραφείου και των άλλων Γραφείων / Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του γραφείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του γραφείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Απαιτούμενα Τυπικά

Προσόντα και Εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή
 - β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Η γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Η γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Οι γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Οι γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να είναι δημιουργικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	