



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Νοεμβρίου 2017

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4083

Αριθμ. 276433

Έγκριση της 181-17/16.09.2017 (ορθή επανάληψη) απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Ιονίων Νήσων, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ
ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 174, 241 και 280 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"»,

β) 8 Α' παρ. 4 περ. α υποπερ. δδ) του π.δ/τος 139/2010 (ΦΕΚ 232 Α'/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

γ) 5 παρ. 2 του ν.4257/2014 (ΦΕΚ 93 Α'/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών»,

δ) 33 και 34 του ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α'/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο – βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»,

ε) του π.δ/τος 147/2010 (ΦΕΚ 240 Α'/2010) «Οργανισμός της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την 44233/2013 (ΦΕΚ 3328 Β'/2013) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και τις 19193/9668/22-10-2014 (ΦΕΚ 3029 Β'/2014), 4828/2509/07-04-2015 (ΦΕΚ 732 Β'/2015) και 251804/28-12-2016 (ΦΕΚ 4402 Β'/2016) αποφάσεις μας,

στ) του ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143 Α'/2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο ένατο παρ. 6 του ν.4393/2016 (ΦΕΚ 106 Α'/2016),

ζ) 28 παρ. 1 του ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α'/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

η) της 15870/2017 (ΦΕΚ 250 ΥΟΔΔ/2017 – Α.Δ.Α. ΩΨΦΒ465ΧΘ7-Τ4Γ) υπουργικής απόφασης περί «Διορισμού του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

θ) της 140634/22.06.2017 (ΦΕΚ 2208 Β' - Α.Δ.Α.: ΩΜΜ0ΟΡ1Φ-ΕΞΒ) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

2. Την 181-17/16.09.2017 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Ιονίων Νήσων περί τροποποίησης του Οργανισμού Υπηρεσιών της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

3. Την από 06.09.2017 (απόσπασμα πρακτικού 4/06.09.2017 θέμα 3ο) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

4. Τις από 14.09.2017 θέσεις – προτάσεις των Συλλόγων Υπαλλήλων των Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας, Λευκάδας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας και Ιθάκης σχετικά με την προτεινόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

5. Την από 15.09.2017 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων σύμφωνα με την οποία από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 181-17/16.09.2017 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Ιονίων Νήσων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, όπως είχε εγκριθεί με το π.δ. 147/2010 και είχε τροποποιηθεί την 44233/2013 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και τις 19193/9668/22-10-2014, 4828/2509/07-04-2015 και 251804/28-12-2016 αποφάσεις μας, ο οποίος διαμορφώνεται πλέον στο σύνολό του ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΜΗΜΑ Α'
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ
ΝΗΣΩΝ

Άρθρο 1
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΘΡΩΣΗ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 174 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 176 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 του ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 85/τ.Α/11.4.2012), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 159 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΕΣ

Ασκού τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 160 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Με απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου μπορεί να συστήνονται μέχρι δύο (2) επιτροπές, στις οποίες το Συμβούλιο μεταβιβάζει αρμοδιότητες του για συγκεκριμένους τομείς περιφερειακής πολιτικής και σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Με απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου επιλέγεται Συμπαραστάτης του Πολίτη και της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 179 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΕΠΑΡΧΟΣ ΙΟΑΚΗΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 29 του ν. 4255/2014, όπως ισχύει, ο Έπαρχος ασκεί αρμοδιότητες τις οποίες εκχωρεί ο Περιφερειάρχης για την εν λόγω Περιφερειακή Ενότητα (πρώην νησιωτικά Επαρχεία), όπως ακριβώς συμβαίνει και με τους περιφερειακούς συμβούλους των νησιωτικών Περιφερειακών Ενότητων.

Άρθρο 2
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

1. Οι υπηρεσίες της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων διαρθρώνονται σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

2. Οι περιφερειακές υπηρεσίες οργανώνονται στο πλαίσιο της οικείας Περιφερειακής Ενότητας και υπάρχουν σε οργανική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

3. Η Κεντρική υπηρεσία της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

- α) Γραφείο Περιφερειάρχη
 - β) Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων
 - γ) Γραφείο Εκτελεστικού Γραμματέα
 - δ) Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικον/κων και Πληροφορικής
 - ε) Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
 - στ) Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
 - ζ) Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών
4. Στην Περιφέρεια Ιονίων Νήσων λειτουργούν, επίσης, οι ακόλουθες αυτοτελείς υπηρεσίες:
- α) Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
 - β) Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
 - γ) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 - δ) Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜΠΣΕΑ)
 - ε) Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης
 - στ) Αυτοτελή Γραφεία Νομικής Υποστήριξης σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα
 - ζ) Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
 - η) Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας
 - θ) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Άρθρο 3
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΩΝ

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

1. Αυτοτελής Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού (με έδρα την Κέρκυρα)

α. Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων

β. Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

γ. Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης

δ. Τμήμα Προγραμματισμού ΠΕ Κεφαλληνίας

ε. Τμήμα Προγραμματισμού ΠΕ Ζακύνθου

στ. Τμήμα Προγραμματισμού ΠΕ Λευκάδας

ζ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεως
η. Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών

2. Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας με έδρα την Κέρκυρα

α. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας ΠΕ Κέρκυρας

β. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας ΠΕ Κεφαλληνίας και Ιθάκης

γ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας ΠΕ Ζακύνθου

δ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας ΠΕ Λευκάδας

3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

4. Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜΠΣΕΑ) με έδρα την Κέρκυρα

α. Γραφείο ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕ Κεφαλληνίας

β. Γραφείο ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕ Ζακύνθου

γ. Γραφείο ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕ Λευκάδας

δ. Γραφείο ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕ Ιθάκης

5. Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης

6. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Κέρκυρας

7. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Κεφαλληνίας

8. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Ζακύνθου

9. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Λευκάδας

10. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

11. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας

12. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

2. Διεύθυνση Διοίκησης (με έδρα την Κέρκυρα)

α. Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρώπινων Πόρων

β. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

γ. Τμήμα Γραμματείας

γ1. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

3. Διεύθυνση Οικονομικού (με έδρα την Κέρκυρα)

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

α1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών ΠΕ Κεφαλληνίας

α2. Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών ΠΕ Ζακύνθου

α3. Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών ΠΕ Λευκάδας

β. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Τμήμα Μισθοδοσίας

ε. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας

στ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας

ζ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου

η. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας

4. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας (με έδρα το Αργοστόλι)

α. Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Τμήμα Γραμματείας

δ1. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

5. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου (με έδρα τη Ζάκυνθο)

α. Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Τμήμα Γραμματείας

δ1. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

6. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας (με έδρα τη Λευκάδα)

α. Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Τμήμα Γραμματείας

δ1. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

7. Διεύθυνση Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (με έδρα την Κέρκυρα)

α. Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων

β. Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη

γ. Τμήμα Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής

δ. Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Κεφαλληνίας

ε. Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Ζακύνθου

στ. Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Λευκάδας

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

2. Διεύθυνση Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού (με έδρα την Κέρκυρα)

α. Τμήμα Τουρισμού Κέρκυρας

α1. Γραφείο Αποδήμων Επτανησίων

β. Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού Π.Ε. Κέρκυρας

γ. Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Π.Ε. Κεφαλληνίας και Ιθάκης

δ. Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Π.Ε. Ζακύνθου

ε. Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Π.Ε. Λευκάδας

3. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας (με έδρα την Κέρκυρα)

α. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου

β. Τμήμα Αλιείας
 γ. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού
 δ. Τμήμα Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων
 4. Διεύθυνση Κτηνιατρικής (με έδρα την Κέρκυρα)
 α. Τμήμα Υγείας των Ζώων
 β. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
 γ. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων
 5. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Κεφαλληνίας (με έδρα το Αργοστόλι)
 α. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου
 β. Τμήμα Κτηνιατρικής
 γ. Τμήμα Αλιείας
 δ. Γραφείο Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδασμού
 6. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Ζακύνθου (με έδρα τη Ζάκυνθο)
 α. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου
 β. Τμήμα Κτηνιατρικής
 γ. Τμήμα Αλιείας
 δ. Γραφείο Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδασμού
 7. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Λευκάδας (με έδρα τη Λευκάδα)
 α. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου
 β. Τμήμα Κτηνιατρικής
 γ. Τμήμα Αλιείας
 δ. Γραφείο Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδασμού
 8. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας (με έδρα την Κέρκυρα)
 α. Τμήμα Βιομηχανίας
 β. Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών
 γ. Τμήμα Εμπορίου
 δ. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
 9. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Κεφαλληνίας (με έδρα το Αργοστόλι)
 α. Τμήμα Βιομηχανίας
 β. Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών
 γ. Τμήμα Εμπορίου
 10. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Ζακύνθου (με έδρα τη Ζάκυνθο)
 α. Τμήμα Βιομηχανίας
 β. Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών
 γ. Τμήμα Εμπορίου
 δ. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
 11. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Λευκάδας (με έδρα τη Λευκάδα)
 α. Τμήμα Βιομηχανίας
 β. Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών
 γ. Τμήμα Εμπορίου
 Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
 1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
 2. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (με έδρα την Κέρκυρα)
 α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας

β. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
 γ. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο
 δ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών - Κοινωνικής Εργασίας
 ε. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης
 3. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας (με έδρα το Αργοστόλι)
 α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας
 β. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
 β1. Γραφείο Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ιθάκης
 γ. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης
 δ. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης
 4. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου (με έδρα τη Ζάκυνθο)
 α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας
 β. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
 γ. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης
 δ. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης
 5. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας (με έδρα τη Λευκάδα)
 α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας
 β. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
 γ. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης
 δ. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης
 Η. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
 1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
 2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
 α. Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού
 β. Τμήμα Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας
 γ. Τμήμα Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας
 δ. Τμήμα Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου
 ε. Τμήμα Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας
 3. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας
 α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
 β. Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
 γ. Τμήμα Εργαστηρίων
 4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας
 α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
 β. Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
 β1. Γραφείο Τεχνικών Έργων ΠΕ Ιθάκης
 γ. Τμήμα Εργαστηρίων
 δ. Γραφείο Παραχωρητηρίων και Κτηματικών Ομάδων Κεφαλληνίας
 5. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου
 α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

- β. Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
- γ. Τμήμα Εργαστηρίων
- 6. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας
 - α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
 - β. Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
 - γ. Τμήμα Εργαστηρίων
- 7. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας
 - α. Τμήμα Αδειών Οδήγησης
 - β. Τεχνικό Τμήμα και αδειών κυκλοφορίας
 - γ. Τμήμα ΚΤΕΟ
 - δ. Τμήμα Γραμματείας
- 8. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας
 - α. Τμήμα Αδειών Οδήγησης
 - β. Τεχνικό Τμήμα και αδειών κυκλοφορίας
 - γ. Τμήμα ΚΤΕΟ
 - δ. Τμήμα Γραμματείας
- 9. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου
 - α. Τμήμα Αδειών Οδήγησης
 - β. Τεχνικό Τμήμα και αδειών κυκλοφορίας
 - γ. Τμήμα ΚΤΕΟ
 - δ. Τμήμα Γραμματείας
- 10. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας
 - α. Τμήμα Αδειών Οδήγησης
 - β. Τεχνικό Τμήμα και αδειών κυκλοφορίας
 - γ. Τμήμα ΚΤΕΟ
 - δ. Τμήμα Γραμματείας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Άρθρο 4

Γραφείο Περιφερειάρχη, Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων, Γραφείο Εκτελεστικού Γραμματέα

1. Το Γραφείο του Περιφερειάρχη, τα Γραφεία των Αντιπεριφερειάρχων και το Γραφείο του Εκτελεστικού Γραμματέα υποστηρίζουν αντίστοιχα τα εν λόγω όργανα της Περιφέρειας στην άσκηση των καθηκόντων τους, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων, τη συγκέντρωση των αναγκών στοιχείων για την ενημέρωση των οργάνων αυτών και την εκτέλεση των καθηκόντων τους, την επιμέλεια της αλληλογραφίας τους, τη μέριμνα για την επικοινωνία τους με τις υπηρεσίες και το κοινό, την προετοιμασία και τη γραμματειακή στήριξη συσκέψεων και διαβουλεύσεων, την έκδοση δελτίων τύπου και ανακοινώσεων και, γενικά, τους συνεπικουρούν στην άσκηση των εκάστοτε, προβλεπόμενων από το νόμο αρμοδιοτήτων.

Επίσης, παρέχουν γνώμη και εισήγηση σε ζητήματα που τους αναθέτει ο Περιφερειάρχης, ο Αντιπεριφερειάρχης συγκεντρώνουν πληροφορίες για δράσεις και πολιτικές που επηρεάζουν την Περιφέρεια και τις Περιφερειακές Ενότητες και φροντίζουν για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν στην αποστολή τους.

Άρθρο 5

Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

γ. Διεύθυνση Διοίκησης με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

δ. Διεύθυνση Οικονομικού με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

ε. Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι και αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Κεφαλληνίας και στην Περιφερειακή Ενότητα Ιθάκης,

στ. Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου, με έδρα τη Ζάκυνθο και αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ζακύνθου.

ζ. Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας, με έδρα τη Λευκάδα και αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Λευκάδας.

3. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει το Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του. Είναι αρμόδιο ιδίως για τα εξής:

-Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης

-Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και αρχειοθέτηση

-Επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για τη χρησιμοποίηση, καθώς και το συντονισμό της χρήσης από τις οργανικές μονάδες που βρίσκονται υπό την ευθύνη του, των εγκατεστημένων εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων, του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και της ψηφιακής υπογραφής, που άπτονται στις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 6

Διάρθρωση-αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη ανάγονται ιδίως στην εξασφάλιση της διαφάνειας των πράξεων των περιφερειακών οργάνων, στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του φορέα και των περιφερειακών υπηρεσιών του, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας, καθώς και των περιφερειακών υπηρεσιών της.

2. Τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων

β. Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη

γ. Τμήμα Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής

δ. Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Κεφαλληνίας

ε. Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Ζακύνθου

στ. Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Λευκάδας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες ως εξής:

α. Το Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων Φορέα καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας και αναλυτικότερα:

1. Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού.

2. Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας.

3. Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

4. Διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης.

5. Υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής.

6. Σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου, όπως ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα.

7. Αναπτύσσει και συντηρεί το διαδικτυακό τόπο του φορέα.

8. Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία με το διαδίκτυο.

9. Συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις περιφερειακές υπηρεσίες.

10. Καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα των περιφερειακών υπηρεσιών.

11. Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των αποκεντρωμένων συστημάτων και μεριμνά για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και εξασφαλίζει τις αναγκαίες υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

12. Σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.

13. Οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Περιφέρειας που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

14. Μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

15. Λαμβάνει γνώση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού των Διευθύνσεων των Π.Ε. για την επικαιροποίηση των σχετικών εφαρμογών.

16. Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών καθώς και τη συντήρηση του υφιστάμενου, για την κάλυψη υπαρχουσών ή/και νέων αναγκών λειτουργίας των Π.Ε.

17. Τηρεί και διαχειρίζεται τα αποθέματα αναλωσίμων και εξοπλισμού πληροφορικής για την κάλυψη των τρεχουσών αναγκών των Υπηρεσιών της χωρικής τους αρμοδιότητας.

β. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης του πολίτη.

1. Είναι αρμόδιο για την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

2. Σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.

3. Οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Περιφέρειας που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

4. Μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

5. Είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση και το σχεδιασμό δράσεων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του

πολίτη και εισηγείται στα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα εξυπηρέτησης του πολίτη.

γ. Τμήμα Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και διαχείριση εφαρμογών γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών στο σύνολο της Περιφέρειας.

2. Μεριμνά για την κατάθεση προτάσεων και την υλοποίηση προγραμμάτων καινοτομίας με χρήση εφαρμογών πληροφορικής στο σύνολο της Περιφέρειας.

3. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης.

δ. Τμήματα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας

• Μεριμνούν ιδίως για την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

• Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της έδρας για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7

Διάρθρωση-αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Διοίκησης (Έδρα Περιφέρειας και Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας)

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας ανάγονται ιδίως στη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών για το σύνολο της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, στη συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών αυτών για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους, στην επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, στη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, στα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών καθώς και στην εύρυθμη λειτουργία των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας.

2. Η Διεύθυνση Διοίκησης απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων

β. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

γ. Τμήμα Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες ως εξής:

α. Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων

Το Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας είναι αρμόδιο για:

1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊστάμενων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων,

λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας

2. Τη συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.

3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

6. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού, καθώς και για την επεξεργασία των αιτήσεων των υπαλλήλων και την προώθηση τους προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνοδευόμενο με τη σχετική εισήγηση της υπηρεσίας.

7. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

8. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικο διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

9. Τη διενέργεια των εκλογών.

10. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων και Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών.

11. Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

12. Την τήρηση των προσωπικών μητρώων του ανθρωπίνου δυναμικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και την τήρηση και διαχείριση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

13. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.

14. Την 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 (περιγράμματα θέσεων εργασίας).

15. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην Έδρα και την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας.

16. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του (εκθέσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

19. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.

20. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).

21. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.

22. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διοικητική ή Δικαστική Αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

23. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

24. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την έδρα και την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας

25. Τον έλεγχο νομιμότητα πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

26. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊσταμένους τους.

27. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων

28. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ'όικον από ελεγκτή ιατρό

29. Τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με έμμισθη εντολή

β. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

Το Τμήμα Συλλογικών Οργάνων είναι αρμόδιο για:

Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας και την τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεων τους

γ. Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο για:

Την τήρηση και ταξινόμηση του κεντρικού πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας

Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, πλην των υπηρεσιών που έχουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας.

Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγρά-

φων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

Τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Στο τμήμα της Γραμματείας υπάγεται το Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων το οποίο είναι αρμόδιο για:

1) Τον προγραμματισμό κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων που κινούνται για την εξυπηρέτηση των αναγκών των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

2) Την παρακολούθηση και την μέριμνα για την ασφάλιση των αυτοκινήτων.

3) Τη μέριμνα για την απόσυρση όταν απαιτείται.

4) Τη μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων.

Άρθρο 8

Διάρθρωση αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικού (Έδρα Περιφέρειας και
Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας)

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού ανάγονται ιδίως η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης. Η Διεύθυνση Οικονομικού έχει επίσης αρμοδιότητα την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, την 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, την κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών και την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

2. Τη Διεύθυνση Οικονομικού απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

β. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Τμήμα Μισθοδοσίας

ε. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έδρας και Κέρκυρας

στ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας

ζ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου

η. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα ως εξής:

α. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι αρμόδιο ιδίως για:

• Την συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας.

- Την συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων της Περιφέρειας.

- Την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία φορέα.

- Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας.

- Τη μελέτη δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας, παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών απ' όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

- Την παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης.

- Την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους.

- Τον συντονισμό ενεργειών που αφορούν στην αποτελεσματική διαχείριση και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

- Την κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής και την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

- Την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

- Την παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πίστωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων, μετατάξεων και προαγωγών του προσωπικού.

- Την τήρηση των απαιτούμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων

- Τον έλεγχο και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων της Περιφέρειας.

- Την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με βάση το Δημόσιο Λογιστικό.

- Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

- Την σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3δ του άρθρου 66 του ν.4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. 80/2016, όπως ισχύει.

α1. Τα γραφεία Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών ΠΕ Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας

έχουν έδρα την αντίστοιχη ΠΕ, έχουν όλες τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και υπάγονται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της έδρας.

β. Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης Προσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδιο ιδίως :

- Την παραλαβή, επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και προετοιμασία για την εξόφλησή τους.

- Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

- Εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη, με την παραγωγή στο ΟΠΣ ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών στα Πιστωτικά Ιδρύματα.

- Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και 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 απόδοσή τους.

- Τήρηση και παρακολούθηση ημερολογίου, βιβλίου επιταγών, εντολών μεταφοράς και πληρωμής και μητρώου εκχωρήσεων, κατασχέσεων κ.λπ. για όλες τις δαπάνες, καθώς και όλων των φορολογικών υποχρεώσεων που απορρέουν από την πληρωμή των Χ.Ε. σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

- Παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.

- Συμφωνία υπολοίπων λογαριασμών με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα.

- Τη μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων.

- Επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.

- Επιμελείται των φορολογικών διαφορών, καθώς και της διαγραφής και επιστροφής επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Προστατεύει και διαχειρίζεται την περιουσία και τηρεί τα προβλεπόμενα με το αντικείμενο του αρχεία και βιβλία.

- Την εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις (από τμήμα προϋπολογισμού και δημοσιονομικών αναφορών).

γ. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών, που υπάγονται στις διατάξεις της νομοθεσίας «περί προμηθειών του δημοσίου» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας ή/και περισσότερες Περιφερειακές Ενότητες, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας, συνοδευόμενου από τεχνικές προδιαγραφές.

- Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Περιφέρειας.

- Τη διεξαγωγή της διαδικασίας εξεύρεσης χρηματοπιστωτικού ιδρύματος, στην περίπτωση πρόθεσης της Περιφέρειας να συνομολογήσει δάνειο.

- Την στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.

- Την τήρηση αποθήκης προμηθευομένων ειδών και υλικών και τέλος μεριμνά για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού, καθώς και των Δικηγόρων με πάγια έμμοιθη εντολή της έδρας της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

2. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετασώσμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της έδρας της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

3. Την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού της έδρας της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας (απεργίες, στάσεις, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά).

4. Την μέριμνα για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών (κατασχέσεων) προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

5. Την έκδοση οικονομικών στοιχείων των υπαλλήλων της έδρας και τη Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

6. Την παροχή ιστορικού υποθέσεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της.

7. Την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου Μισθωτών της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας και την υποβολή σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.

8. Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας (έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας), καθώς και των Αιρετών στο ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο.

9. Τον υπολογισμό της αποζημίωσης του π.δ. 410/1988 και της εφάπαξ αποζημίωσης του ν. 103/1975 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων.

10. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας Αιρετών, Εκτελεστικού Γραμματέα, Προέδρου Περιφερειακού Συμβουλίου, Περιφερειακού Συμπαραστάτη του Πολίτη και της Επιχείρησης, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικού Συνεργάτη, υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σπουδαστών (ΤΕΙ, ΕΠΑΛ, ΙΕΚ) στα πλαίσια της πρακτικής τους άσκησης, ωφελουμένων στα πλαίσια της «Πρώτηρης της απασχόλησης μέσω προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα».

11. Την εκκαθάριση αμοιβών μελών Συλλογικών Οργάνων με βάση την εκάστοτε νομοθεσία όπως ισχύει.

12. Την εκκαθάριση πάσης φύσεως πρόσθετων αποδοχών του προσωπικού της Περιφέρειας (ενδεικτικά: υπερωριών, ωρών προς συμπλήρωση υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, νυχτερινών – εξαιρέσιμων, αποζημιώσεων μικτών κλιμακίων ελέγχου οχημάτων, εξόδων κίνησης, αμοιβών υπαλλήλων που διενεργούν επιθεωρήσεις σύμφωνα με το ν. 3982/2011 και Εξαεστικών Επιτροπών του π.δ. 113/2012, εκλογικής αποζημίωσης κ.λπ.)

13. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από την υποβολή του σχετικού αρχείου τακτικής μισθοδοσίας της έδρας – Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

ε. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έδρας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή του συνόλου των δικαιολογητικών των δαπανών συμπεριλαμβανομένης και της κατάστασης πληρωμής δαπάνης που συντάσσεται από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που πραγματοποιεί την δαπάνη, κατά τις διατάξεις του άρθρου 75 του ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α' /22-12-2016).

2. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, της έδρας – Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014

4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της έδρας – Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το ΠΔ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

6. Την καταχώριση όλων των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.

7. Την κοινοποίηση στην αρμόδια δημοσιονομική υπηρεσία εποπτείας και ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

στ. Τα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας, είναι αρμόδια ιδίως για:

1. Την παραλαβή του συνόλου των δικαιολογητικών των δαπανών συμπεριλαμβανομένης και της κατάστασης πληρωμής δαπάνης που συντάσσεται από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που πραγματοποιεί την δαπάνη, κατά τις διατάξεις του άρθρου 75 του ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α' /22-12-2016).

2. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, της Περιφερειακής Ενότητας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της Περιφερειακής Ενότητας και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το ΠΔ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

6. Την καταχώριση όλων των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.

7. Την κοινοποίηση στην αρμόδια δημοσιονομική υπηρεσία εποπτείας και ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακών Ενοτήτων

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Διοικητικού-Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας, ανάγονται ιδίως στη συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών των Περιφερειακών Ενοτήτων για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους, στην τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των υπηρεσιών κάθε Περιφερειακής Ενότητας, στην 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, στην καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας, στην

αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, στην πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση, στην εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού, στην 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.

2. Τις Διευθύνσεις Διοικητικού Οικονομικού των ως άνω Περιφερειακών Ενοτήτων απαρτίζουν τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Τμήμα Γραμματείας

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

α. Το Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:

1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊστάμενων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

2. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

6. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

7. Τη διενέργεια των εκλογών.

8. Την τήρηση και διαχείριση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

9. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (εκθέσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

11. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρωπίνων πόρων της Περιφερειακής Ενότητας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.

12. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.

13. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρωπινό δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

14. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.

15. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

16. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

17. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

18. Τον έλεγχο νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

19. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊσταμένους τους.

20. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων.

21. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ' οίκον από ελεγκτή ιατρό.

22. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).

Επίσης, είναι αρμόδιο με την υποχρέωση ενημέρωσης του Τμήματος Μισθοδοσίας της έδρας:

1. Για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή.

2. Για την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου μισθωτών υπηρεσιών.

3. Για την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Για την συμπλήρωση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) ΙΚΑ.

5. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης του π.δ. 410/1988 και της εφάπαξ αποζημίωσης του ν. 103/1975 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας.

6. Για την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού (απεργίες, στάσεις εργασίας, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά).

7. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

8. Την συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ. των μονίμων υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

9. Την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές σε θέματα μισθοδοσίας ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της.

β. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με τη ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως για τη διενέργεια των πληρωμών και της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη.

2. Την είσπραξη όλων των εσόδων και την τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων, που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα.

3. Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

4. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

5. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

6. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλες τις δυνατότητες δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την περιφερειακή ενότητα και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.

7. Προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας και τηρεί τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, αρχεία και βιβλία.

8. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

γ. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών, που υπάγονται στις διατάξεις της νομοθεσίας «περί προμηθειών του δημοσίου» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφερειακή Ενότητα που ανήκει ή/και περισσότερες Περιφερειακές Ενότητες, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας, συνοδευόμενου από τεχνικές προδιαγραφές.

2. Τη μέριμνα της στέγασης και μεταστέγασης των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.

3. Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών και μεριμνά για την εκποίηση άχρηστων και

κατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε. Τμήμα Γραμματείας

Γραφείο Κίνησης Επιβατικών αυτοκινήτων ΠΕ

Στο Τμήμα Γραμματείας οργανώνεται, ταξινομείται ηλεκτρονικό αρχείο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας, πλην των υπηρεσιών οι οποίες διαθέτουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας. Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Περιφερειακής Ενότητας, για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας πολίτες, καθώς και για τη χορήγηση της επιστημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Γραφείο Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν ο έλεγχος και η τήρηση των νομίμων διαδικασιών κίνησης. Ο προγραμματισμός για τον έγκαιρο τεχνικό έλεγχο και έκδοση κάρτας καυσαερίων των οχημάτων. Η ρύθμιση και ο συντονισμός της κίνησης, διάθεσης, της τακτικής συντήρησης και της επισκευής των επιβατικών αυτοκινήτων της Περιφερειακής Ενότητας (ανταλλακτικά, ετήσιο σέρβις, αλλαγή ελαστικών), σε συντονισμό με την αρμόδια Επιτροπή παροχής εντολών εκτέλεσης εργασιών, παραλαβής εργασιών, προμηθειών και ελέγχου πάσης φύσεως ανταλλακτικών οχημάτων. Επίσης, στις αρμοδιότητες ανήκει η τήρηση μητρώου επιβατικών αυτοκινήτων καθώς και η μέριμνα για τον ευπρεπισμό τους.

Άρθρο 10

Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης

1. Η Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης είναι αρμόδια 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.

2. Τη Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων

γ. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας με έδρα την Κέρκυρα και επιτελική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων

δ. Διεύθυνση Κτηνιατρικής με έδρα την Κέρκυρα και επιτελική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων

ε. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας, με έδρα το Αργο-

στόλι και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Κεφαλληνίας και στην περιφερειακή ενότητα Ιθάκης
στ. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Ζακύνθου.

ζ. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας, με έδρα τη Λευκάδα και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Λευκάδας.

η. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας

θ. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κεφαλληνίας και στην Περιφερειακή Ενότητα Ιθάκης

ι. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ζακύνθου

κ. Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Λευκάδας.

3. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει το Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του. Είναι αρμόδιο ιδίως για τα εξής:

- Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και το φυσικό και

ηλεκτρονικό αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης

- Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και αρχειοθέτηση

- Επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης

4. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για τη χρησιμοποίηση, καθώς και το συντονισμό της χρήσης από τις οργανικές μονάδες που βρίσκονται υπό την ευθύνη του, των εγκατεστημένων εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων, του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και της ψηφιακής υπογραφής, που άπτονται στις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 11

Διάρθρωση αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ανάγονται ιδίως σε θέματα κατάρτισης προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της

περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α' βαθμού της περιφέρειας, η παροχή γνωμοδότησης, κατ' άρθρο 29 παρ. 3 του ν.2545/1997 (Α' 254), για χαρακτηρισμό και οριοθέτηση Περιοχών Ολοκληρωμένης Τουριστικής Ανάπτυξης (Π.Ο.Τ.Α.) και η κατάρτιση, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών προγραμμάτων, σχεδίου ανάπτυξης υποδομών για την αντιμετώπιση των συνεπειών της κλιματικής αλλαγής στον τουρισμό. Οι αρμοδιότητες της επίσης ανάγονται σε θέματα που αφορούν την προαγωγή και ανάπτυξη του πολιτισμού με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς, η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού.

2. Τη Διεύθυνση Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Τουρισμού Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας

α1. Γραφείο Αποδήμων Επτανήσιων

β. Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας

γ. Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας

δ. Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου

ε. Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής:

α. Στο Τμήμα Τουρισμού Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας υπάγονται οι αρμοδιότητες που αφορούν στην κατάρτιση προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α' βαθμού της περιφέρειας, η παροχή γνωμοδότησης, κατ' άρθρο 29 παρ. 3 του ν. 2545/1997 (Α' 254), για χαρακτηρισμό και οριοθέτηση Περιοχών Ολοκληρωμένης Τουριστικής Ανάπτυξης (Π.Ο.Τ.Α.) και η κατάρτιση, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών προγραμμάτων, σχεδίου ανάπτυξης υποδομών για την αντιμετώπιση των συνεπειών της κλιματικής αλλαγής στον τουρισμό.

Το Γραφείο Αποδήμων Επτανήσιων είναι αρμόδιο ιδίως για την επικοινωνία μεταξύ Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και οργανώσεων αποδήμων, με στόχο τη συνεργασία για σειρά ζητημάτων αρμοδιότητας της ΠΙΝ και την εν γένει ισχυροποίηση των δεσμών των αποδήμων με την περιοχή. Σε τοπικό επίπεδο, σκοπός της σύστασης του γραφείου αυτού, είναι αφενός η διάδοση και η προβολή του Επτανήσιου Πολιτισμού στο εξωτερικό, αφετέρου, η παροχή ενημέρωσης και πληροφόρησης στους Απόδημους Επτανήσιους πάνω σε θέματα φορολογικά, συνταξιοδοτικά, στρατολογικά, επενδυτικά, γραφειοκρατικά και όπου αλλού απαιτείται.

Ειδικότερα, αντικείμενο του γραφείου αυτού αποτελεί:

1. Η συγκέντρωση στοιχείων για τις οργανώσεις αποδήμων, αλλά και για τα μέλη τους

2. Η καθιέρωση διαύλων επικοινωνίας με τις οργανώσεις των αποδήμων, αφενός για την καλλιέργεια ουσιαστικής διάδρασης ανάμεσα στη Διασπορά και την Περιφέρεια, αφετέρου για την αξιοποίηση του δυναμικού της ομογένειας

3. Οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων, πολιτιστικών δρώμενων, συνεδρίων και λοιπών δράσεων για την εξυπηρέτηση των σκοπών του γραφείου.

β. Στο Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας υπάγονται οι αρμοδιότητες που αφορούν στο συντονισμό δράσεων των πολιτιστικών φορέων της περιφέρειας, την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων υπερτοπικής σημασίας, τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς, την κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση της στους νέους, καθώς και για τη σύσφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους αποδήμους, την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, αθλητικούς συλλόγους, δήμους, καθώς και με άλλους φορείς Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων, αθλητικών σχολών, τον έλεγχο και εποπτεία των αθλητικών σωματείων σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γραφεία ανά Περιφερειακή Ενότητα, καθώς και τη χορήγηση αδειών τέλεσης επίσημων αθλητικών αγώνων. Χρηματοδότηση πολιτιστικών / αθλητικών σωματείων για μετάβαση εντός και εκτός Περιφέρειας για τη συμμετοχή τους σε δράσεις που αναδεικνύουν τον πολιτισμό της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Κέρκυρας για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

3. Στα Τμήματα Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού των Περιφερειακών Ενότητων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας ανήκουν σε τοπικό επίπεδο οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού της έδρας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Συνεργάζονται με τον Αντιπεριφερειάρχη της αντίστοιχης ΠΕ για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Άρθρο 12

Διάρθρωση-αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Αγροτικής Οικονομίας ΠΕ Κέρκυρας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας και Έδρας είναι επιτελικές για όλη τη Περιφέρεια Ιονίων Νήσων και εκτελεστικές για την Περιφερειακή Ενότητα της Κέρκυρας ανάγονται ιδίως στην κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για τη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία, στην εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής, καθώς και στη μέριμνα για την ανάπτυξη και την ποιο-

τική βελτίωση της γεωργίας και της κτηνοτροφίας στον τομέα της φυτικής και της ζωικής παραγωγής αντίστοιχα, σε συνδυασμό με τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, καθώς και αρμοδιότητες τοπογραφίας, εποικισμού και αναδασμού. Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες των καθ' ύλην αρμόδιων Υπουργείων και εφαρμόζει τις εθνικές πολιτικές στα θέματα της αρμοδιότητας της σύμφωνα με τις οδηγίες τους, συνεργάζεται, επικοινωνεί και παρέχει πληροφορίες στους δήμους της περιοχής της περιφέρειας για τα θέματα της αρμοδιότητας της και παρέχει τις κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες, που ασκούν αρμοδιότητες γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας. Στο πλαίσιο της συνεργασίας του προηγούμενου εδαφίου είναι δυνατή η πραγματοποίηση κοινών εκδηλώσεων με τους Πρωτοβάθμιους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) ή και άλλους φορείς για την καλύτερη ενημέρωση των αγροτών και την εν γένει εξυπηρέτησή τους.

2. Τη Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου

β. Τμήμα Αλιείας

γ. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού

δ. Τμήμα Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής:

α. Το τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εφαρμογή προγραμμάτων και τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση τη δένδροκομίας, της αμπελουργίας, των φυτών μεγάλης καλλιέργειας, των κηπευτικών καθώς και των καλλωπιστικών και φαρμακευτικών φυτών, τη μελέτη και τον προγραμματισμό διατήρησης της γονιμότητας και βελτίωσης των γεωργικών εδαφών, την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους

2. Την έλεγχο και παρακολούθηση παραγωγής προϊόντων Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ) φυτικής και ζωικής προέλευσης

3. Τη ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, καθώς και απ' την αλλαγή της χρήσης τους

4. Τις εγγειοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις και τη μελέτη των σχετικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά την ανάπτυξη της γεωργικής και ζωικής παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας που δεν ανατίθεται σε άλλη διεύθυνση ή τμήμα.

5. Το φυτοϋγειονομικό έλεγχο εισαγομένων και εξαγομένων γεωργικών προϊόντων, τον φυτοϋγειονομικό έλεγχο πολλαπλασιασμού υλικού και των φυτωρίων, τον έλεγχο εφαρμογής οινικής νομοθεσίας σε οиноβιομη-

χανίες ως προς την παραγωγή, διακίνηση και εμπορία οινικών προϊόντων,

6. Τη χορήγηση φυτοϋγειονομικού διαβατηρίου

7. Την εφαρμογή προγράμματος δακοκτονίας, αρουραιοκτονίας και ακριδοκτονίας

8. Την επισήμανση και την παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και την εφαρμογή μέτρων για την αντιμετώπισή τους

9. Τη διενέργεια προγράμματος επισκοπήσεων για εχθρούς και ασθένειες καραντίνας

10. Τον έλεγχο και τη διακίνηση φυτοπροστατευτικών προϊόντων και τον έλεγχο επί των εκμεταλλεύσεων, επιχειρήσεων και ενώσεων αυτών που εμπλέκονται σε οποιοδήποτε στάδιο παραγωγής και εμπορίας φυτών και φυτικών προϊόντων.

11. Τη διενέργεια ελέγχων παραγωγού-χρήστη φυτοπροστατευτικών προϊόντων

12. Τη διενέργεια ελέγχων επιχειρήσεων επαγγελματικής χρήσης βιοκτόνων σκευασμάτων για την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών σε κατοικημένους χώρους

13. Τη διενέργεια δειγματοληψιών σε τρόφιμα φυτικής προέλευσης στο πλαίσιο ελέγχων για υπολείμματα φυτοφαρμάκων

14. Την εφαρμογή προγράμματος δακοκτονίας, αρουραιοκτονίας και ακριδοκτονίας.

15. Τον ποιοτικό έλεγχο εισαγομένων – εξαγομένων αγροτικών προϊόντων και τροφίμων

16. Την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για τη γεωργία, την κτηνοτροφία και αλιεία, καθώς και για την εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής, για την παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων, την έγκριση, τον έλεγχο, και την παραλαβή έργων και εργασιών περιφερειακού επιπέδου, τη διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης της και ιδιαίτερα της γεωργικής γης με υψηλή παραγωγικότητα, τη σύνταξη τομεακών και λοιπών προγραμμάτων έργων υποδομής για τη μεταποίηση αγροτικών προϊόντων και την πρόταση για την ένταξή τους σε τομεακά εθνικά προγράμματα, την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων

17. Υποβολή προτάσεων, εκπόνηση μελετών και παρακολούθηση υλοποίησης δράσεων που αφορούν την ίδρυση καινοτόμων αναπτυξιακών δικτύσεων αναβάθμισης της αγροδιατροφικής αλυσίδας

18. Συγκέντρωση, καταγραφή και επεξεργασία στοιχείων για τους τομείς γεωργίας και κτηνοτροφίας σε επίπεδο Περιφέρειας με σκοπό τη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων και στρατηγικών σχεδίων ανάπτυξης του αγροτικού και αγροδιατροφικού τομέα της Περιφέρειας και εκπόνηση γεωργοτεχνικών και γεωργοοικονομικών μελετών αρδευτικών έργων, με σκοπό την ένταξή τους σε ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα

19. Οργάνωση εκπαιδευτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων σε θέματα του αγροδιατροφικού τομέα που καθορίζονται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας

20. Εισήγηση για έκδοση αποφάσεων σύστασης πρωτοβάθμιων ή/και δευτεροβάθμιων επιτροπών για την αναγνώριση των ομάδων παραγωγών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

21. Επεξεργασία των κριτηρίων επιλογής των πράξεων των υπο μέτρων και δράσεων του ΠΑΑ (εγκατάσταση νέων γεωργών, επενδύσεις στη μεταποίηση-εμπορία αγροτικών προϊόντων, επενδύσεις στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις- σχέδια βελτίωσης κ.ά.) αρμοδιότητάς του και εισήγηση στην ΕΥΔ/ΠΑΑ για την οριστικοποίηση ή/και την τροποποίησή τους

22. Έκδοση προσκλήσεων του ΠΑΑ σε περιφερειακό επίπεδο, στις περιπτώσεις που απαιτείται μετά από σχετική ενημέρωση από την ΕΥΔ/ΠΑΑ, καθώς και μέριμνα για την ευρεία δημοσιοποίησή τους και την καταχώρισή τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης (ΟΠΣΑΑ)

23. Εισήγηση στον Περιφερειάρχη για την έκδοση όλων των αναγκαίων αποφάσεων που αφορούν στην εφαρμογή και υλοποίηση των δράσεων του ΠΑΑ αρμοδιότητάς του

24. Διενέργεια αξιολογήσεων των αιτήσεων στήριξης για συμμετοχή στα υπομέτρα και τις δράσεις του ΠΑΑ στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)

25. Καταχώριση και ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων στο ΟΠΣΑΑ

26. Παρακολούθηση, καταγραφή και καταχώριση λογιστικών στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Παρακολούθησης (πρόγραμμα RICA)

27. Διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης της και ιδιαίτερα της γεωργικής γης με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας και το αρμόδιο Υπουργείο

28. Συγκρότηση Περιφερειακής Επιτροπής Χωροταξίας και Περιβάλλοντος Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΠΕΧΩΠ) με έργο την διατύπωση των θέσεων και απόψεων του Υπ.Α.Α.Τ. για κάθε Χωροταξικό και Περιβαλλοντικό θέμα σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας

29. Σύνταξη και καταχώριση στο ΟΠΣΑΑ των τεχνικών δελτίων πράξεων

30. Εξαγωγή στατιστικών δεδομένων και επεξεργασία τους

31. Συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα της ΕΥΔ/ΠΑΑ στο πλαίσιο του έργου του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου για αντικείμενα που σχετίζονται με τα Μέτρα αρμοδιότητάς του

32. Υλοποίηση των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής των μέτρων του ΠΑΑ αρμοδιότητάς του και τήρηση των στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των ενεργειών αυτών

33. Παροχή Τεχνικής Υποστήριξης για τη λειτουργία του εξοπλισμού εφαρμογής μέτρων του ΠΑΑ στην Περιφέρεια

34. Σχεδιασμός της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής, σε περιφερειακό επίπεδο, εφαρμογής του ΠΑΑ και

εγκατάσταση και ενημέρωση των απαραίτητων λογισμικών

35. Τήρηση ιδιαίτερου πρωτοκόλλου και αρχείου για το ΠΑΑ, ευθύνη διακίνησης εγγράφων και εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας για τη διαχείριση και εφαρμογή του ΠΑΑ

36. Ορισμός στοχοθεσίας, προγραμματισμός και κατάστρωση ετήσιων χρονοδιαγραμμάτων δράσεων και απολογισμός δραστηριοτήτων των τομέων Φυτικής και Ζωικής παραγωγής της Περιφέρειας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων

37. Επισήμανση εχθρών και ασθενειών του φυτικού κεφαλαίου σε περιφερειακό επίπεδο και λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους

38. Καθορισμός ζωνών προστασίας και την καταστροφή εντός αυτών των παράνομων καλλιεργειών

39. Συντονισμός και παρακολούθηση τακτικών και εκτάκτων ελέγχων διακίνησης Ζωοτροφών

40. Διασφάλιση συμμόρφωσης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ' όλη τη διάρκεια εφαρμογής τους, με τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στις περιπτώσεις που απαιτείται μετά από σχετική ενημέρωση από την ΕΥΔ/ΠΑΑ, οι οποίοι καλύπτουν ανά περίπτωση τις ενδεικνυόμενες διοικητικές, οικονομικές και φυσικές πτυχές πράξεων των μέτρων που αναλαμβάνει

41. Εισήγηση στα αρμόδια όργανα για μείωση ή ακύρωση μέρους ή του συνόλου της ενίσχυσης της πράξης, η οποία επιβάλλεται ως αποτέλεσμα ελέγχου και ενημέρωση του Οργανισμού Πληρωμών προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι σχετικές ενέργειες ανάκτησης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών

42. Σύνταξη των φακέλων πληρωμής πράξεων των δράσεων του ΠΑΑ και διαβίβασή τους στον Οργανισμό Πληρωμών

43. Έκδοση δελτίων γεωργικών προειδοποιήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές

44. Ποιοτικός έλεγχος διακινουμένων, εισαγόμενων και εξαγόμενων τροφίμων, νωπών, μεταποιημένων και υπερκατεψυγμένων φυτικών προϊόντων

45. Τήρηση Μητρώου Εμπόρων Νωπών Οπωροκηπευτικών (ΜΕΝΟ)

46. Έλεγχος εγκαταστάσεων μονάδων τυποποίησης, μεταποίησης και οικοτεχνίας (ΚΗΜΟ) φυτικών προϊόντων σύμφωνα με την ισχύουσα Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία ως προς την τυποποίηση, μεταποίηση, διακίνηση και εμπορία αυτών

47. Έλεγχος εγκαταστάσεων τυποποίησης ελαιολάδου και χορήγησης έγκρισης προέλευσης σύμφωνα με τους ισχύοντες ευρωπαϊκούς και εθνικούς κανονισμούς

48. Έλεγχος και δειγματοληψία τροφίμων φυτικής προέλευσης στην εγχώρια αγορά

49. Τήρηση και επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων του αμπελουργικού και ελαιοκομικού Μητρώου και Μητρώου μελισσοκόμων

50. Διενέργεια ελέγχων στα πλαίσια των προγραμμάτων της μελισσοκομίας

51. Χορήγηση αδειών ανασύστασης αμπελοφυτειών και προμήθειας αντιφυλλοξηρικών μοσχευμάτων αμπέ-

λου και λοιπά αμπελουργικά θέματα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

52. Χορήγηση αλφαριθμητικού κωδικού έγκρισης για την αναγραφή της προέλευσης ελαιολάδου σε επιχειρήσεις τυποποίησης και συσκευασίας ελαιολάδου και την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης της έγκρισης

53. Εξέταση θεμάτων πρόωρης συνταξιοδότησης αγροτών

54. Αξιολόγηση τεchnοοικονομικών μελετών και παρακολούθηση υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων των προγραμμάτων των δραστηριοτήτων των ΟΕΦ στους τομείς του ελαιολάδου και της Ελιάς

55. Εισήγηση για την, κατά παρέκκλιση των όρων δόμησης, κατασκευή γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων και την έκδοση αδειών σταβλικών εγκαταστάσεων

56. Έλεγχος κυκλοφορίας ζωτροφών, εγγραφές και εγκρίσεις παραγωγών, εμπόρων και διακινητών ζωοτροφών

57. Γνωμοδότηση επί της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης καθώς και των περιβαλλοντικών όρων των πτηνο - κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων

58. Υπόδειξη και έλεγχος για το ορθολογικό κλάδεμα των ελαιοδέντρων

59. Έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων, διενέργεια εξετάσεων για χειριστές γεωργικών μηχανημάτων και χορήγηση διπλωμάτων οδήγησης

60. Έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα και πλανόδιους παραγωγούς

61. Πρόγραμμα δωρεάν διανομής τροφίμων και αποσυρόμενων οπωροκηπευτικών σε συλλόγους και ιδρύματα

62. Τήρηση στατιστικών στοιχείων φυτικής και ζωικής παραγωγής και αποστολή τους στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

63. Συμμετοχή σε μικτά κλιμάκια ελέγχου σε κρεοπωλεία και οиноποιεία με τον Ελληνικό Οργανισμό Γάλακτος και Κρέατος (ΕΛΟΓΑΚ) και το Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου (Π.Κ.Π.Φ. και Π.Ε.) αντίστοιχα.

β. Το τμήμα Αλιείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων.

2. Την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας.

3. Την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

4. Τις Διοικητικές Πράξεις σχετικές με επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη (αντικατάσταση επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους, αντικατάσταση μηχανής, μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας σκάφους, μετασκευή, αλλαγή ονόματος, επέκταση άδειας αλιείας με τα εκάστοτε επιτρεπόμενα αλιευτικά εργαλεία, εκπρόθεσμη ανανέωση άδειας αλιείας, μεταλεμβολόγηση, μετανολόγηση κ.λπ.).

5. Την άσκηση αρμοδιοτήτων του ν. 4282/2014 περί «Υδατοκαλλιεργειών και άλλων διατάξεων».

6. Την γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

7. Άδεια μετακίνησης για εισαγωγή ξένων ή μετατόπιση απόντων σε τοπικό επίπεδο εκτρεφόμενων ειδών του ΚΑΝ (ΕΚ) 708/2007 και 165837/2009 υπουργικής απόφασης όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την αριθ. 3702/76929/20-6-2013 υπουργική απόφαση.

8. Την τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

9. Την άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων.

10. Το συντονισμό 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 αυτού.

11. Την Επιθεώρηση - Έλεγχο στον Τομέα Διακίνησης και Εμπορίας των προϊόντων αλιείας και υδατοκαλλιέργειας.

12. Την επικύρωση των εγγράφων αλιευμάτων τόνου/ξιφία και των πιστοποιητικών εξαγωγής τόνου/ξιφία.

13. Την 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.

14. Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους.

15. Τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής.

16. Τον χαρακτηρισμό βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις, ως γεωργικών επιχειρήσεων.

17. Την ενημέρωση, κατάρτιση, συνεργασία, παροχή πληροφοριών σε αλιείς, μεταποιητές, υδατοκαλλιεργητές, πολίτες, Πανεπιστημιακά ιδρύματα κ.λπ. και την προώθηση των αντίστοιχων παραγωγικών κλάδων κ.λπ.).

18. Την έγκριση για διενέργεια αγώνων αθλητικής αλιείας.

19. Την σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

20. Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες, την συμμετοχή σε επιτροπές.

21. Επιπλέον ασκείται κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το αντίστοιχο Κανονιστικό Πλαίσιο.

γ. Το Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας είναι αρμόδιο ιδίως για την παραχώρηση εκτάσεων σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα και ΟΤΑ, την εκποίηση, ανταλλαγή και προστασία εποικιστικών εκτάσεων και την έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας, τη σύνταξη τοπογραφικών προγραμμάτων, τη συγκρότηση τοπογραφικών συνερ-

γείων από τεχνικούς υπαλλήλους, τη σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών με στοιχεία που συλλέγονται επιτόπου καθώς και την περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί, τη χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών καθώς και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων.

δ. Το Τμήμα Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε όλες τις Περιφερειακές Ενότητες και με αρμοδιότητες που ανάγονται κυρίως στην προώθηση και προβολή των αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, στη συμμετοχή σε εκδηλώσεις και εκθέσεις τοπικής, εθνικής ή ευρωπαϊκής σημασίας, στην ενημέρωση υποστήριξη και προώθηση της πιστοποίησης για τα κοινοτικά συστήματα των προστατευόμενων ονομασιών παραγωγής (Π.Ο.Π.), προστατευόμενων γεωγραφικών ενδείξεων.

Άρθρο 13

Διάρθρωση-αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κτηνιατρικής

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής ανάγονται ιδίως στη μέριμνα για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου σε όλη την Περιφέρεια, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων, τη λήψη αποφάσεων για ασθενείς ζώων που μπορεί να έχουν επιδημικό χαρακτήρα, καθώς και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες των καθ' ύλην αρμόδιων Υπουργείων, εφαρμόζει τις εθνικές και κοινοτικές πολιτικές στα θέματα της αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με τις οδηγίες τους. Συνεργάζεται, επικοινωνεί και παρέχει πληροφορίες στους ΟΤΑ α' βαθμού της περιφέρειας για τα θέματα της αρμοδιότητάς της και παρέχει τις κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες, που ασχολούνται με θέματα Κτηνιατρικής σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

2. Τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής απαρτίζουν τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Υγείας Των Ζώων

β. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

γ. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων

α. Το Τμήμα Υγείας των Ζώων είναι αρμόδιο ιδίως για την έρευνα και τη μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου, χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου και την προστασία γενικά της υγείας των ζώων. Συντονίζει και παρακολουθεί την πορεία των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων σε επίπεδο Περιφέρειας (γρίπη των πτηνών, βρουκέλλωση, κ.λπ.). Επιπλέον, για την περιφερειακή ενότητα Κέρκυρας, το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των ελέγχων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Ειδικότερα:

1. Τον προσδιορισμό των παραγόντων που συμβάλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων των ζώων στην Περιφέρεια.

2. Την μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά τις παρασιτώσεις, κάθε αιτιολογίας, σε όλα τα είδη των ζώων, καθώς και τη μελέτη της υφιστάμενης στην Περιφέρεια επιζωοτιολογικής κατάστασης.

3. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των λοιμωδών νοσημάτων των ζώων και των ζωοανθρωπονόσων.

4. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

5. Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων και η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκών μέσω εφαρμογής.

6. Τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και συντονισμός των δράσεων των Περιφερειακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων.

7. Τη μέριμνα συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους γενικά.

8. Την αδειοδότηση μονάδων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων, σύμφωνα με το π.δ. 211/2006 και την καταχώρηση εγκαταστάσεων Ζωικών Υποπροϊόντων (ΖΥΠ). Επίσης, τη σύσταση ομάδας ΖΥΠ αποτελούμενης από τον Υπεύθυνο ΖΥΠ της Περιφέρειας ως τακτικό μέλος με αναπληρωτές 1-2 κτηνιάτρους από Περιφερειακές Ενότητες που θα ορίσει η Υπηρεσία ως αναπληρωματικά μέλη.

9. Το συντονισμό, την ορθή εφαρμογή και τον έλεγχο – παρακολούθηση του προγράμματος διαχείρισης νεκρών ζώων σε εκτέλεση του Κανονισμού (ΕΚ) 1069/2009, που αφορούν τη συλλογή, ταυτοποίηση, μεταφορά, επεξεργασία, χρήση ή απόρριψη ολόκληρων νεκρών ή θανατούμενων ζώων ή τμημάτων αυτών σε όλη την Περιφέρεια. Επίσης, συγκεντρώνει, αξιολογεί και κοινοποιεί τα στοιχεία εφαρμογής του προγράμματος της Περιφέρειας στη Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης.

10. Την γνωμοδότηση για την αδειοδότηση εκμεταλλεύσεων υδατοκαλλιέργειας σύμφωνα με π.δ. 28/2009 και τον ν. 4282/2014.

11. Την αδειοδότηση νεκροταφείων μικρών ζώων και έλεγχος τήρησης των νόμιμων προϋποθέσεων λειτουργίας τους.

12. Το συντονισμό της διενέργειας αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά των λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.

13. Τη λήψη μέτρων σε περίπτωση υποψίας ή επιβεβαιωμένης εμφάνισης γρίπης των ορνίθων.

14. Τη λήψη μέτρων καταπολέμησης και ελέγχου ορισμένων ασθενειών των ψαριών και των διθύρων μαλακίων.

15. Την τήρηση και έλεγχο του μητρώου εγκαταστάσεων κατά το π.δ. 184/1996.

16. Την τήρηση και έλεγχο του μητρώου εμπόρων ζώντων ζώων που έχουν καταχωρηθεί σύμφωνα με το

ισχύον νομοθετικό πλαίσιο από τις οικείες Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων.

17. Την εφαρμογή του Κανονισμού 1069/2009 και του Κανονισμού 142/2011.

18. Σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα, συστήνονται: 1) Τριμελής Επιτροπή Ελέγχου των Αιτήσεων για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που υποβάλλουν οι ιδιώτες κτηνίατροι που επιθυμούν να εγγραφούν στο Μητρώο κτηνιάτρων εκτροφής και η οποία εγκρίνει ή απορρίπτει τα υποβαλλόμενα αιτήματα. Αποτελείται από υπαλλήλους των Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Περιφερειάρχη. Ελέγχει/αξιολογεί επίσης αν τα υποβαλλόμενα από τους κτηνιάτρους εκτροφής χρονοδιαγράμματα είναι υλοποιήσιμα ή όχι βάσει του αριθμού των συνεργαζόμενων, με τους εν λόγω κτηνιάτρους εκτροφής, εκμεταλλεύσεων ανά είδος ζώου και του αριθμού των ζώων, στα οποία θα εφαρμοσθεί το εκάστοτε πρόγραμμα και εισηγείται ανάλογα στη ΔΚ της Περιφέρειας, προκειμένου να συναφθεί σύμβαση έργου με τον κτηνίατρο εκτροφής και 2) Τριμελής Επιτροπή Κρίσης Ενστάσεων: συστήνεται σε κάθε Περιφέρεια και αποτελείται από υπαλλήλους της ΔΚ, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του οικείου Περιφερειάρχη. Έργο της Επιτροπής είναι ο έλεγχος των ενστάσεων.

β. Το Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση ή ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε σφαγεία για τη σφαγή όλων των ειδών των ζώων, σε εργαστήρια και μονάδες τυποποίησης, επεξεργασίας, τεμαχισμού κρέατος, καθώς και για κάθε είδους αδειοδότηση, σύμφωνα με την κοινοτική νομοθεσία, η οποία έχει ανατεθεί στην Περιφέρεια από την κεντρική διοίκηση.

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

1. Τη μέριμνα για την εφαρμογή, όλων των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων, που σκοπό έχουν την καθιέρωση υγειονομικών προδιαγραφών των κρεάτων των μηρυκαστικών, χοίρων, πτηνών, μονόπλων, θηραμάτων και λοιπών ζώων, που το κρέας τους προορίζεται για ανθρώπινη κατανάλωση, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος, του νωπού γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων, των νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων, των επεξεργασμένων αλιευμάτων και των προϊόντων αυτών για την προστασία της δημόσιας υγείας και κτηνοτροφίας, σε συνεργασία, με αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. Τη μέριμνα για τη χορήγηση κτηνιατρικών αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και επέκτασης στις εγκαταστάσεις με δραστηριότητα σφαγείου, πτηνοσφαγείου, τεμαχισμού - τυποποίησης κρέατος, παραγωγής κιμά - παρασκευασμάτων κρέατος - προϊόντων κρέατος - κονσερβοποιημένων μαγειρεμένων φαγητών - τετηγμένου ζωικού λίπους - καταλοίπων ζωικών λιπών - ζελατίνης - κολλαγόνου, παραγωγής επεξεργασμένων στομάχων - ουροδόχων κύστεων - εντέρων, ψύξης - κατάψυξης κρέατος, καθετοποιημένων μονάδων κρέατος, ιχθυοσκαλών, συσκευασίας αλιευμάτων, ψύξης - κατάψυξης - συντήρησης αλιευμάτων, επεξεργασίας κατεψυγμένων αλιευμά-

των, τεμαχισμού αλιευμάτων, μεταποίησης αλιευμάτων, κέντρων αποστολής - καθαρισμού - εγκαταστάσεων αποκελύφωσης ζώντων δίθυρων μαλακίων, αλιευτικών σκαφών και πλοίων εργοστασίων, σαλιγκαριών και βατραχοπόδαρων, κέντρων συλλογής γάλακτος, παραγωγής παστεριωμένου γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων, ωσσκοπικών κέντρων, τυποποίησης και συσκευασίας αυγών, αυγοπροϊόντων, τυποποίησης μελιού, ψυκτικών αποθηκών, αγορών χονδρικής πώλησης τροφίμων ζωικής προέλευσης, παραγωγής παγωτού, παραγωγής σαλατών από μεταποιημένα ζωικά προϊόντα, παραγωγής μαγειρεμένων φαγητών - πίτσας - σάντουιτς με δραστηριότητες μεταπώλησης και όχι απευθείας διάθεση στον τελικό καταναλωτή, παραγωγής σουπών-σαλτσών που έχουν χρησιμοποιηθεί εκχυλίσματα ζωικών προϊόντων και για κάθε άλλη εγκατάσταση για την οποία προκύπτει απαίτηση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Τη μέριμνα για τη χορήγηση καταχώρησης σε όσες από τις ανωτέρω εγκαταστάσεις δεν προκύπτει απαίτηση για έγκριση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

3. Την ολική ή μερική, προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας (ανάκληση ή αναστολή), ο περιορισμός δραστηριοτήτων των ανωτέρω εγκαταστάσεων σε περίπτωση μη πλήρωσης των απαιτήσεων τις κείμενης νομοθεσίας.

4. Τη μέριμνα για τη χορήγηση έγκρισης σε όσες από τις ανωτέρω εγκαταστάσεις προκύπτει απαίτηση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες (Ε.Φ.Ε.Τ., ΥΠ.Α.Α.Τ. κ.τ.λ.).

5. Την 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 ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠΑΑΤ).

6. Την έκδοση απόφασης ορισμού ζώνης αλιείας και παραγωγής ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) (π.δ. 79/2007) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και τον καθορισμό των σημείων και του σχεδίου δειγματοληψίας από τις Π.Ε.

7. Την έκδοση απόφασης κατηγοριοποίησης ζωνών αλιείας και παραγωγής ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) (π.δ. 79/2007) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και μελέτη των εργαστηριακών αποτελεσμάτων των δειγματοληψιών που έχουν γίνει από τις Π.Ε.

8. Την 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.

9. Την τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων/ καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

10. Τους ελέγχους 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.

11. Τη μέριμνα για την καταγραφή σε μητρώα των υφιστάμενων επιχειρήσεων, εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων. Η κατάρτιση Μητρώου Εμπόρων Επιχειρήσεων Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης Χονδρικής Πώλησης.

12. Τη συμβολή στην υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων όπως του Πολυετούς Εθνικού Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγχου (Π.Ο.Ε.Σ.Ε.).

13. Τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής και τήρησης των προϋποθέσεων του προγράμματος διαχείρισης νεκρών ζώων σε εκτέλεση του Κανονισμού (ΕΚ) 1069/2009, που αφορούν τη συλλογή, ταυτοποίηση, μεταφορά, επεξεργασία, χρήση ή απόρριψη ολόκληρων νεκρών ή θανατούμενων ζώων ή τμημάτων αυτών, από το φορέα υλοποίησης.

14. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφέρεια από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, Οδηγίες Συμβουλίου, Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.

γ. Το Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων είναι αρμόδιο ιδίως για την εν γένει παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος, τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών ιατρείων (ν. 604/1077).

1. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιδιωτικών κλινικών και ενδιατημάτων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

2. Την έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.

3. Την έκδοση άδειας λειτουργίας αποθηκών χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών. Τον έλεγχό τους και την επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

4. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακαποθηκών που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην υπηρεσία την χονδρική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5. Την άσκηση ελέγχου τήρησης των νομίμων προϋποθέσεων και προδιαγραφών αναφορικά με την κυκλοφορία των κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.

6. Την μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας της υγείας, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων.

7. Την έκδοση άδειας και τον έλεγχο λειτουργίας εγκαταστάσεων φιλοξενίας ζώων, φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων.

8. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς πειραματισμών.

9. Τη συμμετοχή σε Επιτροπές Αξιολόγησης Πρωτοκόλλου (π.δ. 56/2013 άρθρο 37 παρ. 3)

10. Τη 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

11. Την 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

12. Την 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 π.δ. 56/2013.

Άρθρο 14

Διάρθρωση-αρμοδιότητες Διευθύνσεων
Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ
Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας

1. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ανάγονται ιδίως στη μέριμνα για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων της φυτικής και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή των Περιφερειακών Ενοτήτων, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα.

2. Τις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των ως άνω Περιφερειακών Ενοτήτων απαρτίζουν τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου

β. Τμήμα Κτηνιατρικής

γ. Τμήμα Αλιείας

δ. Γραφεία Τοπογραφίας Εποικισμού και Αναδασμού

α. Στα Τμήματα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.

β. Τα Τμήματα Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας είναι αρμόδια ιδίως για:

1. Την αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής Ενότητας

2. Την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφάνισης ενζωτιών.

3. Την εφαρμογή των προγραμμάτων ενζωωσιών (εχينوκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωοτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων).

4. Την έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωοτική λεύκωση των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

5. Τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

6. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων (λύσσας, σαλμονέλλωσης των ορνίθων, κλασσικής πανώλους των χοίρων, ψευδοπανώλους και γρίπης των πτηνών, καταρροϊκού πυρετού των προβάτων, οζώδους δερματίτιδας των βοοειδών, νόσου του ιού του Δυτικού Νείλου, μεταδοτικών σπογγωδών εγκεφαλοπαθειών, αφθώδους πυρετού, βαρροϊκής ακαρίασης των μελισσών κ.λπ.).

7. Τη διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.

8. Την τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχος εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος.

9. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, τη έκδοση διαβατηρίων βοοειδών, έγκριση αγοράς μέσων σήμανσης αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων.

10. Τον έλεγχο μονάδων εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ. 216/2003.

11. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ. 216/2003 κοινοποίηση διακριτικού αριθμού εκμετάλλευσης ωοπαραγωγών ορνίθων.

12. Τον έλεγχο εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠ.Α.Α.Τ.

13. Τη χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ.

14. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώωντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής Ενότητας προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό.

15. Την έγκριση εισαγωγής ζώωντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

16. Την άδεια εισαγωγής από τρίτες χώρες ζώωντων υδροβίων οργανισμών που προορίζονται για υδατοκαλλιέργειες, εμπλουτισμό υδάτων, ενυδρεία εκπαιδευτικού ή ψυχαγωγικού σκοπού κ.λπ., που βρίσκονται στην περιοχή δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Ενότητας.

17. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα.

18. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις πειραματόζωων.

19. Την παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

20. Την καταχώρηση εγκαταστάσεων π.δ. 184/1996.

21. Την καταχώρηση εμπορών ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο

22. Την εφαρμογή των Κανονισμών 1069/2009 και 142/2011 στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

23. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιατρείων μικρών ζώων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

24. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

25. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων τεχνητής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου των αγροτικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

26. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης των αιτίων αγονιμότητας των θηλυκών παραγωγικών ζώων και η καταπολέμησή τους καθώς και των κληρονομικών νοσημάτων των ζώων (νοσήματα αναπαραγωγής) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

27. Τη μέριμνα, εφαρμογή και μελέτη των προβλημάτων και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης (σταυλισμού) και υγιεινής διατροφής των ζώων και εν γένει μεταχείρισή τους καθώς και η λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

28. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακείων που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην Υπηρεσία τη χονδρική ή λιανική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων.

29. Τον έλεγχο σε κτηνοτροφικές και πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις των αρχών προστασίας της ευζωίας των ζώων καθώς και της τήρησης των μητρώων φαρμακευτικής αγωγής.

30. Τον έλεγχο των συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κατά την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισής τους και μόνο στις περιπτώσεις όπου στους αντίστοιχους Δήμους δεν υπάρχουν αρμόδιες υπηρεσίες στελεχωμένες με κτηνίατρο.

31. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που για εμπορικούς σκοπούς εκτρέφουν, αναπαράγουν ή πωλούν ζώα συντροφιάς, καθώς και ο έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και μεταχείρισής τους.

32. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων πώλησης σκύλων και γατών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

33. Τη μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς μεταφοράς.

34. Την έκδοση αδειών μεταφορέων σπονδυλωτών ζώων και εγγραφή στο μητρώο μεταφορέων.

35. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά, στρεσσιακά νοσήματα και παθήσεις των παραγωγικών ζώων.

36. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν οι παθήσεις των μαστών των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων καθώς των προκαλούμενων από την λειτουργία των αρμεκτικών μηχανών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

37. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των κλινικών και υποκλινικών μαστίτιδων και άλλων παθολογικών καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

38. Τη μέριμνα και συμμετοχή σε προγράμματα λήψης μέτρων αξιοποίησης του γάλακτος που περιέχει επιτρεπτά αντιβιοτικά και χημειοθεραπευτικά σε επίπεδα που το καθιστούν ακατάλληλο για ανθρώπινη κατανάλωση.

39. Τον έλεγχο αίτησης χρηματοδότησης (τριμελής επιτροπή) Δήμων για τη λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς και για την υλοποίηση των ενεργειών διαχείρισης τους και έγκριση των σχετικών πιστώσεων.

40. Την έκδοση αποφάσεων άδειας διοργάνωσης έκθεσης ζώων συντροφιάς

41. Την έκδοση αποφάσεων επιβολής βεβαιωθέντων προστίμων για παραβάσεις του ν.4039/2012

42. Τη διενέργεια δειγματοληψιών και την αποστολή των δειγμάτων στα αρμόδια εργαστήρια στα πλαίσια εφαρμογής του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων.

43. Τον έλεγχο 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.

44. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

45. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων

46. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και η καταχώρηση παρακείμενου χώρου καταστημάτων λιανικής πώλησης κρεάτων, συσκευασίας και τυποποίησης μελιού, ψυκτικών αποθηκών και αλιευτικών σκαφών.

47. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς νωπού και παστεριωμένου γάλακτος, νωπών κρεάτων και πουλερικών (υπό ψύξη ή κατάψυξη), νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ή/και αδειών καταλληλότητας στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και η καταχώρησή τους σε μητρώο.

48. Την ανάκληση των ανωτέρω αδειών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

49. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων και παράγωγων προϊόντων. Τη χορήγηση ειδικών κωδικών αριθμών στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και την καταχώρησή τους σε μητρώο.

50. Την ανάκληση των ειδικών κωδικών αριθμών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

51. Τον έλεγχο για τη διενέργεια δειγματοληψιών και αναλύσεων, των μικροβιολογικών, ιστολογικών και βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών στα τρόφιμα ζωικής προέλευσης (εκτός ΕΠΕΚ).

52. Τον έλεγχο 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 - παράγωγων προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή. Τον έλεγχο οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

53. Τον έλεγχο εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.

54. Τον έλεγχο των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς τα μέσα συσκευασίας των τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και των μέσω των μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

55. Την εκτέλεση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου, αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων και τη διενέργεια δειγματοληψιών από τα σφάγια.

56. Τον προ σφαγής έλεγχο των ζώντων ζώων στο σφαγείο, τον έλεγχο των μεθόδων σφαγής και κτηνιατρικής επιθεώρησης των σφαγίων ζώων και πτηνών για την βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος.

57. Τον έλεγχο μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.

58. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και τον έλεγχο της στους χώρους επεξεργασίας κρέατος και στα σφαγεία (βεβαιώσεις κρεοπωλών, εκδοροσφαγέων κ.λπ.) σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, και τους αρμόδιους φορείς.

59. Τον υγειονομικό έλεγχο, την ταυτοποίηση των ειδών, σε όλα τα αλιεύματα, βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα, των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή, εξαγωγή, παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους.

60. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου στους συνοριακούς σταθμούς (λιμάνια, αεροδρόμια) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

61. Τον επίσημο έλεγχο εγκαταστάσεων για να διαπιστωθεί αν πληρούνται οι απαιτήσεις της κείμενης εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και εισηγείται στον προϊστάμενο της αρμόδιας ΔΑΟΚ για την έγκριση ή μη εγκαταστάσεων τροφίμων ζωικής προέλευσης

62. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου -επιθεώρησης στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων ακατάλληλων για ανθρώπινη κατανάλωση, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

63. Την άσκηση κτηνιατρικού ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου, σε όλα τα στάδια (παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση, μεταποίηση, συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση) και σε όλες τις εγκαταστάσεις τροφίμων (βιομηχανίες, εργαστήρια, καταστήματα λιανικής, καντίνες, χώροι μαζικής εστίασης πλοία - εργοστάσια, πλοία ψυγεία κ.τ.λ.) και σε κοινωφελή ιδρύματα (νοσοκομεία, γηροκομεία, φυλακές, σχολεία κ.τ.λ.), με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής

64. Τη λήψη σχετικών μέτρων για τα μη ασφαλή και τα μη κανονικά τρόφιμα ζωικής προέλευσης, συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής επανεξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων, εποπτεία των διαδικασιών ανάκλησης/απόσυρσης μη ασφαλών τροφίμων και χορήγηση πιστοποιητικών ακαταλληλότητας για τη διακίνησή τους.

65. Την εφαρμογή προγραμμάτων ιχνηλασιμότητας, τροφίμων ζωικής προέλευσης (σύστημα TRACES) που αφορούν το ενδοκοινοτικό εμπόριο και το εμπόριο με τρίτες χώρες.

66. Την παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών και η εισήγηση μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.

67. Την έκδοση απόφασης ορισμού επισήμων δειγματοληπτών στα πλαίσια του προγράμματος παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)

68. Την εποπτεία των δειγματοληψιών στο πλαίσιο της παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)

69. Την έκδοση απόφασης λήψης μέτρων για την αλιεία Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) από συγκεκριμένη περιοχή παραγωγής (μετά από σχετικό εργαστηριακό αποτέλεσμα).

70. Την καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων.

71. Τη συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λπ. και η ενημέρωση του κοινού επί αυτών των θεμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας.

72. Τη μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτών, των επιχειρήσεων και των εγκαταστάσεων σε θέματα που σχετίζονται με τις ανωτέρω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

73. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφερειακή ενότητα από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και

αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Συμβουλίου Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.

74. Την αρχειοθέτηση.

75. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξής τους.

76. Την είσπραξη τελών και δέσμευσης παραβόλων (ε-παραβόλο).

77. Τη μέριμνα για την πληρωμή στους δικαιούχους των επιλέξιμων δαπανών των οικονομικών αποζημιώσεων και ενισχύσεων, που προκύπτουν από την επιβολή κτηνιατρικών μέτρων εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.

78. Την ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

γ. Στα Τμήματα Αλιείας των Περιφερειακών Ενότητων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.

δ. Στα Γραφεία Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδαμμού ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας και υπάγονται απευθείας στον αντίστοιχο προϊστάμενο της Διεύθυνσης της κάθε ΠΕ.

Άρθρο 15

Διάρθρωση-αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας ανάγονται ιδίως στη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, στην έκδοση, τον έλεγχο και τη χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος, σε θέματα εμπορίου και ανωνύμων εταιρειών, καθώς και στην άσκηση αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται στην Περιφέρεια από την Κεντρική Διοίκηση.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας ενημερώνει τα καθ' ύλην αρμόδια για τα θέματα αυτά Υπουργεία, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητας της που ανακύπτει κατά την εφαρμογή της βιομηχανικής κ.α. νομοθεσίας από τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων και την παροχή διευκρινίσεων ή οδηγιών σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας. Παρέχει τις κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν αντίστοιχες αρμοδιότητες σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

2. Τη Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

- α. Τμήμα Βιομηχανίας
- β. Τμήμα Τεχνικών Επαγγελμάτων
- γ. Τμήμα Εμπορίου
- δ. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

α. Το Τμήμα Βιομηχανίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης - ίδρυσης, λειτουργίας βιοτεχνικών - μέσης και χαμηλής όχλησης- μηχανολογικών εγκαταστάσεων, εργαστηρίων, αρτοποιείων, bake off κ.λπ., και πάσης φύσεως μεταποιητικών επιχειρήσεων μέσης και χαμηλής όχλησης, αποθηκών στεγασμένων ή μη (εύφλεκτων, τοξικών, διαβρωτικών, οξειδωτικών, ψυκτικών και συντήρησης ευπαθών προ-

ιόντων, υγρών ή αερίων καυσίμων και βιομηχανικών ή ιατρικών αερίων, διαλογής και μηχανικής επεξεργασίας για ανακύκλωση άχρηστων υλικών κ.λπ.) κατά τις διατάξεις του ν.3982/2011 (ΦΕΚ 143Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, επιβολή κυρώσεων, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων αναφορικά με τις αρμοδιότητες ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας του περιβάλλοντος [π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80Α')].

3. Την θέωρηση των Υπεύθυνων Δηλώσεων έναρξης λειτουργίας των μεταποιητικών επιχειρήσεων που απαλλάσσονται από την υποχρέωση εφοδιασμού από άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας και την τροποποίηση αυτών σε περίπτωση αλλαγής φορέα, επωνυμίας εκσυγχρονισμού κτλ., την επιβολή κυρώσεων σε αυτές σε περίπτωση παράβασης του ν.3982/2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Την χορήγηση Τεχνικής Ανασυγκρότησης και Προθεσμίας προς μεταφορά σε μεταποιητικές δραστηριότητες/μηχανολογικές εγκαταστάσεις χαμηλής και μέσης όχλησης του ν.3982/2011 για την τεχνική ανασυγκρότηση ή την απομάκρυνση των μονάδων.

5. Την διενέργεια ελέγχων σε περίπτωση καταγγελιών ή αυτεπάγγελα σε όλες τις ανωτέρω μονάδες.

6. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων, την διακοπή της λειτουργίας της δραστηριότητας την σφράγιση των εγκαταστάσεων και την εντολή διακοπής της παροχής του ηλεκτρικού ρεύματος των ανωτέρω εγκαταστάσεων από τον Διαχειριστή του Δικτύου ή του Συστήματος Ηλεκτροδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3982/2011 σε περιπτώσεις παράβασης των άρθρων 17-40 του ανωτέρω νόμου και των κανονιστικών πράξεων αυτού, καθώς και σε περίπτωση μη τήρησης των όρων ή περιορισμών που τίθενται από την Αδειοδοτούσα Αρχή.

7. Την υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (Π.Π.Δ.) των μεταποιητικών επιχειρήσεων/μηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσης και χαμηλής όχλησης του ν.3982/2011 και τον έλεγχο τήρησής τους και την επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση παράβασης αυτών.

8. Την τήρηση Ειδικού Μητρώου ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, την παρακολούθηση και έλεγχο αυτών και την επιβολή κυρώσεων [ν. 3551/2007 (ΦΕΚ 76Α')].

9. Την καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας (SEVESO) και τη δημοσιοποίηση αυτής, τον έλεγχο και την επιβολή κυρώσεων.

10. Την έκδοση απόφασης για τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 3329/1989 (ΦΕΚ 132Β') «Κανονισμοί για παραγωγή, αποθήκευση και διάθεση σε κατανάλωση εκρηκτικών υλών» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

11. Τη χορήγηση αδειών πωλητών πετρελαίου θέρμανσης, άδειας διανομής εμφιαλωμένου υγραερίου, άδειας εμφιάλωσης υγραερίων κλπ. κατά τις διατάξεις του «Κανονισμού Αδειών» (ΦΕΚ 1306Β'/2005).

12. Έκδοση απόφασης περί μη υποχρέωσης για λήψη άδειας λειτουργίας για εφεδρικά ηλεκτροπαραγωγά

ζεύγη, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση Δ6/ Φ1/ οικ.8295/19-04-1995 (ΦΕΚ 385Β'/1995) όπως τροποποιήθηκε με την υπουργική απόφαση Δ5-ηλ/γ/Φ6/ οικ.25131(ΦΕΚ 2442Β'/2009).

13. Την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Ενεργειακού Συστήματος Κλιματισμού χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των υπογείων ή επιφανειακών νερών που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό, τον έλεγχο τήρησης των όρων της και την επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις παρεκκλίσεων σύμφωνα με την υπουργική απόφαση Δ. 9Β, Δ/Φ166/οικ.13068/ΓΔΦ και Π2488 (ΦΕΚ 2249Β'/2009).

14. Τη χορήγηση αδειών και επιβολής κυρώσεων για την επεξεργασία ιατρικών αποβλήτων εντός ή εκτός υγειονομικών μονάδων.

15. Τον έλεγχο εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων Γ.Γ.Β. του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών του εν λόγω Υπουργείου καθώς και ελέγχους πιστότητας των προϊόντων που εισάγονται από τρίτες χώρες για την ασφάλεια των προϊόντων: Κανονισμός 765/2008 (L 218/30/13-8-2008).

16. Τη χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων.

Περιλαμβάνονται, επίσης, τα ακόλουθα:

-Η χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών και η άσκηση συναφών αρμοδιοτήτων, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του άρθρου 3 παράγραφοι 1 έως και 8 του π.δ. 78/2006.

-Η χορήγηση και η ανάκληση αδειών εκμετάλλευσης σε ιδιόκτητα λατομεία αδρανών υλικών, καθώς και σε δημοτικά, κοινοτικά και λατομεία Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα και με την παράγραφο 10 του άρθρου 3 του π.δ. 78/2006.

-Ο καθορισμός και ο αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών.

-Η παράταση αδειών λειτουργίας λατομείων αδρανών υλικών, που λειτουργούν εκτός λατομικών περιοχών, εφόσον συντρέχουν προϋποθέσεις εφαρμογής του άρθρου 20 του ν. 2115/1993 (ΦΕΚ 15 Α').

-Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

-Η χορήγηση αδειών διενέργειας γομώσεων και πυροδοτήσεων υπονόμων, καθώς και αποκολλήσεων επισφαλών όγκων από τα μέτωπα εξόρυξης σε μεταλλεία και λατομεία.

-Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

-Η σφράγιση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 21 του π.δ. 78/2006.

-Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων, που προορίζονται για μεταλλευτικές και λατομικές εγκαταστάσεις και ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.

-Η έγκριση εισφοράς σε εταιρεία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων, επί ιδιωτικών λατομείων.

-Η έκδοση απόφασης για το χαρακτηρισμό των λατομικών επιχειρήσεων αδρανών υλικών.

-Η υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, όπως ηλιακή, αιολική, γεωθερμία, καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης για ίδια χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων, μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών επιφανειακών και υπογείων, που δεν χαρακτηρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3175/2003 (ΦΕΚ 207 Α') γεωθερμικό υλικό.

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας, σύμφωνα με το ν. 3325/2005 (Α' 68), όπως ισχύει, στις: α) Βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (διυλιστήρια) με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m³. β) Εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και ασφάλτου, εμφιάλωσης υγραερίων και συσκευασίας λιπαντικών, με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 50.000 m³ και με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500HP) γ) Εγκαταστάσεις αναγέννησης ορυκτελαίων χωρίς περιορισμό στην εγκατεστημένη ισχύ και με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m³. δ) Εγκαταστάσεις ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m³. Οι άδειες που έχουν εκδοθεί είτε από τα όργανα της Κεντρικής Διοίκησης είτε από τα όργανα της Περιφέρειας, κατά το χρονικό διάστημα από 1.1. 2011 μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος, θεωρείται ότι έχουν εκδοθεί αρμοδίως.

-Η χορήγηση άδειας διανομής και εμφιάλωσης υγραερίων, καθώς και η επιβολή κυρώσεων σε διυλιστήρια και σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, στις μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

-Η έκδοση απόφασης σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 3 του ν. 2244/1994 (ΦΕΚ 168 Α'), όπως ισχύει, με την οποία σταθμοί ηλεκτροπαραγωγής, που προκαλούν δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον ή κίνδυνο για τους εργαζόμενους αυτούς εξαιρούνται από την απαλλαγή υποχρέωσης εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας.

-Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με το ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68 Α'), όπως ισχύει.

-Η συνεργασία με αρμόδιους συλλογικούς φορείς και Επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων, τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, για την υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματι-

κών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

-Η υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο Υπουργείο, σχετικά με την ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας στο νομό, με τις διαμορφούμενες τάσεις οικονομικής δραστηριότητας, με την υπαγωγή των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια, καθώς και με τη βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων.

-Η επιβολή κυρώσεων σε όσους ιδρύουν, επεκτείνουν, εκσυγχρονίζουν και λειτουργούν βιομηχανίες, βιοτεχνίες, επαγγελματικά εργαστήρια και αποθήκες, κατά παράβαση των κείμενων διατάξεων.

-Η έγκριση παραγωγής και κυκλοφορίας εκρηκτικών υλικών, καθώς και: α) Η αποδοχή των πιστοποιητικών καταλληλότητας των μηχανημάτων παραγωγής εκρηκτικών υλών, β) η αποδοχή του διορισμού, της απολύσεως ή της παραιτήσεως των υπευθύνων συντηρήσεως και του Διευθυντή παραγωγής των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών, καθώς και η διενέργεια ελέγχου περί του εάν συντρέχει η προϋπόθεση της διетуός προϋπηρεσίας σε εργοστάσιο παραγωγής εκρηκτικών υλών στην περίπτωση διορισμού του ως άνω Διευθυντή, γ) η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τυχόν ατυχήματα που έχουν συμβεί και η σύνταξη σχετικής έκθεσης, δ) η έγκριση της γενικής διαταγής που εκδίδει κάθε μονάδα παραγωγής εκρηκτικών υλών, ε) η θεώρηση των ημερολογίων - βιβλίων των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τις πραγματοποιούμενες δοκιμές και ελέγχους των εκρηκτικών και για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

-Η έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 της υπ' αριθμ. 3329/1989 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 132 Β'), σχετικά με τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας, μεταξύ εργοστασίου και αποθήκης, προκειμένου για εγκαταστάσεις εργοστασίου εκρηκτικών.

-Η επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά που δεν πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

-Η χορήγηση βεβαιώσεων σε βιομηχανίες, για την πλήρωση των προϋποθέσεων, που απαιτούνται, κατά το άρθρο 4 παρ. 16 του π.δ. 78/2006.

-Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων και τήρησης προδιαγραφών κατασκευής παιχνιδιών, που διακινούνται στην αγορά, κατ' άρθρο 4 παρ. 8 του π.δ. 78/2006.

-Η χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης και εκσυγχρονισμού σε βιομηχανικές, βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια και αποθήκες κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 1 παρ. 1 του π.δ. 78/2006.

-Η χορήγηση αδειών ίδρυσης εγκατάστασης και λειτουργίας αρτοποιείων.

-Η έγκριση τεχνικών μελετών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. συνολικού προϋπολογισμού άνω των 5.870 ευρώ.

-Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων και ο έλεγχος τούτων.

-Η απόφαση απαλλαγής από την καταβολή των προβλεπόμενων δασμών, του Φ.Π.Α., καθώς και του προβλεπόμενου ειδικού φόρου κατά την εισαγωγή των φορτηγών οχημάτων, κατά το άρθρο 4 παρ. 17 του π.δ. 78/2006.

-Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων προοριζόμενων για επαρχιακές βιομηχανίες, βιοτεχνίες και επαγγελματικά εργαστήρια.

-Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005, καθώς και από τις διατάξεις του άρθρου 3 παράγραφοι 30 και 37, 38 και 39 του π.δ. 78/2006, όπως ισχύουν.

-Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, η εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο και η διαγραφή από το Μητρώο αυτό των ανωτέρω επιχειρήσεων, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η επιβολή σε αυτές των προβλεπόμενων κυρώσεων.

-Η χορήγηση βεβαίωσης σχετικά με την αρτιότητα και καταλληλότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών - βιοτεχνικών μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικής ντομάτας.

-Η χορήγηση βεβαίωσης ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό, απευθείας, από εγχώριες βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊόντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.

-Η χορήγηση βεβαίωσης ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων, καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή των μηχανημάτων αυτών για την επισκευή και την εκ νέου εισαγωγή τους.

-Η χορήγηση βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη εγχώριας επιχείρησης κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρηματοδοτούνται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος.

-Η χορήγηση βεβαίωσης ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα και σε επάρκεια, προκειμένου να μην επιβάλλεται, κατά την εισαγωγή τους, ο προβλεπόμενος δασμός.

-Η εκτίμηση της αξίας μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

β. Το Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών είναι αρμόδιο για:

1. τον έλεγχο, έκδοση, χορήγηση, αντικατάσταση, αντιστοίχιση, θεώρηση, ανάκληση και ανανέωση όλων των αδειών ή βεβαιώσεων αναγγελίας άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων, όπως των ηλεκτρολόγων, ψυκτικών, χειριστών μηχανημάτων έργου, υδραυλικών, ηλεκτροσυγκολλητών, μηχανικών εγκαταστάσεων καύσης κ.τ.λ., όλων των ομάδων και ειδικοτήτων.

2. τη συγκρότηση των κατάλληλων εξεταστικών επιτροπών καθώς και τη διενέργεια των αντίστοιχων θεωρητικών και πρακτικών εξετάσεων για την χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τη συγκρότηση των θεσμοθετημένων οργάνων ελέγχου ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών των ανωτέρω επαγγελματικών δραστηριοτήτων και την επιβολή αντίστοιχων κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Την έκδοση βεβαιώσεων τρόπου χορήγησης επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων συνταξιοδότησης.

5. Την χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων, καθώς και την ανανέωση ή την ανάκληση αυτών.

6. Την τήρηση μητρώων για φυσικά και νομικά πρόσωπα όλων των αδειοδοτούμενων ειδικοτήτων.

γ. Το Τμήμα Εμπορίου είναι αρμόδιο για τη διενέργεια ελέγχων και την επιβολή προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και τη συγκρότηση της οικείας επιτροπής ελέγχων, την πραγματοποίηση δειγματοληψιών, τον έλεγχο τιμών, την παρακολούθηση των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα, την έκδοση αδειών υπαιθρίου πλανοδίου εμπορίου, τον συντονισμό και λειτουργία και υποστήριξη των ΚΕΛΑΥΕ, την επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς, καθώς και τον έλεγχο της κανονικότητας των τιμών παρεχόμενων υπηρεσιών και προϊόντων. Είναι επίσης αρμόδιο για την έκδοση απόφασης από το Περιφερειακό Συμβούλιο για την παράταση του εθνικού ενιαίου πλαισίου λειτουργίας των καταστημάτων κάθε είδους, την εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης από την αρμόδια Οικονομική Επιτροπή της περιφέρειας για την ίδρυση Εμπορευματοικού Κέντρου, καθώς και την έκδοση απόφασης Αντιπεριφερειάρχη για την προαιρετική λειτουργία των εμπορικών καταστημάτων και άλλες Κυριακές πλην των αναφερόμενων στις παρ.1 και 1Α του αρθ.16 του ν. 4177/2013, όπως ισχύει».

δ. Το Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση απόφασης έγκρισης σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομικές, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λπ.).

2. Την έκδοση απόφασης παροχής άδειας εγκατάστασης στην Περιφερειακή Ενότητα υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Ε.Π.Ε. από χώρες Ευρωπαϊκής Ένωσης και από τρίτες χώρες καθώς και τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μεταβολές.

3. Την έγκριση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών με Μ.Κ. άνω των 3.000.000 ευρώ (ν. 3419/2005, ΦΕΚ 297/2005, τεύχος Α' περί Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.)).

4. Την έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.

5. Την έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή την μετατροπή τους σε άλλης μορφής εταιρείες.

6. Τη διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης για την απόκτηση πάγιων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 10 του κ.ν. 2190/1920 όπως ισχύει.

7. Την επιμέλεια διορισμού των μελών των εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 και 10 του κ.ν. 2190/1920 όπως ισχύει και τον έλεγχο και διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης αυτών. Επίσης τον έλεγχο, την αποδοχή και δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης των Ορκωτών Ελεγκτών.

8. Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου της νομιμότητας των καταχωρητέων πράξεων και στοιχείων που διαβιβάζονται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, οι οποίες αφορούν τις ανώνυμες εταιρείες, τις ευρωπαϊκές εταιρείες, τις ευρωπαϊκές συνεταιριστικές εταιρείες και τα υποκαταστήματα αλλοδαπών εταιρειών που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, καθώς και τις αρμοδιότητες των Ειρηνοδικείων σχετικά με τους συνεταιρισμούς που υπάγονται σε αυτά.

9. Την άσκηση ελέγχου επί των Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 39Α και 53 του κ.ν. 2190/1920.

10. Παροχή προς την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. στοιχείων των φακέλων ανωνύμων εταιρειών που είχαν συσταθεί μέχρι 04/04/2011 και τηρούνται στο αρχείο του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης.

11. Έκδοση βεβαιώσεων και χορήγηση στοιχείων για Ανώνυμες Εταιρείες που είχαν διαγραφεί από το Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης πριν από την 31/12/2012, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απογραφής των Α.Ε. στο Γ.Ε.ΜΗ.

Άρθρο 16

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διευθύνσεων
Ανάπτυξης Περιφερειακών Ενοτήτων

1. Οι Διευθύνσεις Ανάπτυξης των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας ασκούν σε επίπεδο Περιφερειακών Ενοτήτων αρμοδιότητες του τομέα φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας, στην έκδοση, τον έλεγχο και τη χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος, καθώς και του τομέα του εμπορίου, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης των Περιφερειακών Ενοτήτων απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

- α. Τμήμα Βιομηχανίας
- β. Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών
- γ. Τμήμα Εμπορίου
- δ. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Π.Ε. Ζακύνθου

α. Το Τμήμα Βιομηχανίας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος της Περιφερειακής Ενότητας.

β. Το Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών ασκεί κατ'αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών της έδρας. Στις περιπτώσεις που συγκροτούνται κατάλληλες εξεταστικές επιτροπές, για τη διενέργεια των τεχνικών εξετάσεων σε άλλη Π.Ε. εκτός της έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5, παρ.4 του ν. 3982/2011, το αντίστοιχο Τμήμα αναλαμβάνει τον συντονισμό και την ευθύνη των συγκεκριμένων εξετάσεων.

γ. Το Τμήμα Εμπορίου των Π.Ε. Κεφαλληνίας και Π.Ε. Λευκάδας ασκούν κατ'αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου και του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της έδρας.

δ. Το Τμήμα Εμπορίου και το Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Π.Ε. Ζακύνθου ασκούν κατ'αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου και του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της έδρας, αντιστοιχία.

Άρθρο 17

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Η Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια 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.

2. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

3. Η Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας απαρτίζεται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης.

β. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα, τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας.

γ. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας, με έδρα το Αργοστόλι και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κεφαλληνίας και την Περιφερειακή Ενότητα Ιθάκης.

δ. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ζακύνθου.

ε. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Λευκάδας.

4. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει το Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για

την εκπλήρωση της αποστολής του. Είναι αρμόδιο ιδίως για τα εξής:

- Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης.

- Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και αρχειοθέτηση.

- Επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης.

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για τη χρησιμοποίηση, καθώς και το συντονισμό της χρήσης από τις οργανικές μονάδες που βρίσκονται υπό την ευθύνη του, των εγκατεστημένων εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων, του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και της ψηφιακής υπογραφής, που άπτονται στις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (με έδρα την Κέρκυρα)

1. Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια ιδίως για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, τοπικού, παγκόσμιου, μετακινούμενου και μη, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών που αποσκοπούν στην προάσπιση και προαγωγή της υγείας και της ευεξίας του ατόμου, ώστε να είναι ικανό να αναπτύξει τον έλεγχο πάνω στην υγεία του και να τη βελτιώσει, στον εκσυγχρονισμό, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών και των υπηρεσιών υγείας, με σαφή προσανατολισμό στην ποιότητα ζωής ασθενών και μη και με βάση τις ανάγκες ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού, καθώς και στην προστασία και προαγωγή της υγείας με την ανάπτυξη προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης και προαγωγής της υγείας. Οι αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα αφορούν ιδίως στην οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες, καθώς και αρμοδιότητες που ανάγονται στην κοινωνική και οικονομική στήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, στη διεξαγωγή ερευνών για την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία της κοινωνίας.

2. Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

- α. Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας.

- β. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου.

- γ. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης- Περιφερειακό Παρατηρητήριο

- δ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών - Κοινωνικής Εργασίας.

- ε. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα, ως εξής:

- α. Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για την εκπόνηση και εφαρμογή

προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και την προάσπιση της δημόσιας υγείας, τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού, την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και την παροχή οδηγιών για νοσήματα για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες και τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη εκείνων των διαδικασιών πρόληψης και προαγωγής της Υγείας μέσω των οποίων τα άτομα γίνονται ικανά να αναπτύξουν τον έλεγχο πάνω στην υγεία τους και να τη βελτιώσουν, την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγείας, κοινωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων, την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες, την αντιμετώπιση αλκοολισμού, την κατάχρηση ουσιών, τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό.

Ειδικότερα, είναι ιδίως αρμόδιο για:

- 1. Τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσας ακτινοβολίας.

- 2. Την παραλαβή αιτήσεων γιατρών, για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα και την τήρηση σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στη λίστα γιατρών. Τη διαβίβαση φακέλων για συμμετοχή επαγγελματιών υγείας σε εξετάσεις χορήγησης τίτλου ειδικότητας και τη χορήγηση τίτλων ειδικότητων.

- 3. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών/βεβαιώσεων άσκησης επαγγελματιών υγείας, τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν στα επαγγέλματα αυτά, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας.

- 4. Την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών και φαρμακευτικών συλλόγων.

- 5. Τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία και διαγνωστικά εργαστήρια, καθώς και τη χορήγηση βεβαίωσης λειτουργίας στις ανωτέρω μονάδες ΠΦΥ σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης αυτών από τον αρμόδιο σύλλογο.

- 6. Τη θέωσηση συνταγολογίων ναρκωτικών φαρμάκων, τον έλεγχο της διακίνησης ναρκωτικών φαρμάκων και την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών φαρμάκων σε καρκινοπαθείς ή μη.

- 7. Την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών, βοηθών φαρμακοποιών, οπτικών και λοιπών επαγγελματιών υγείας.

- 8. Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, Μ.Η.Ν κ.α.

- 9. Τη χορήγηση του διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών -μεταμοσχευμένων.

- 10. Την αδειοδότηση φαρμακείων και την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών και βοηθών φαρμακείων. Τη χορήγηση άδειας απουσίας φαρμακοποιών.

- 11. Τη διακίνηση – διαχείριση βιβλιαρίων Υγείας του παιδιού.

- 12. Την εφαρμογή προγραμμάτων υγείας όπως προγράμματα εφαρμογής εμβολιασμού στον γενικό πληθυσμό.

13. Τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων προαγωγής υγείας.

β. Το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

1. την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο και για την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας,

2. την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων,

3. τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής,

4. την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της υγειονομικής νομοθεσίας,

5. την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος,

6. την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος,

7. τη χορήγηση πιστοποιητικών απαλλαγής μέτρων υγειονομικού ελέγχου σε πλοία,

8. τη χορήγηση πιστοποιητικών μεταφοράς σορού-οστών,

9. τη χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας οχημάτων και νερού,

10. την εφαρμογή προγραμμάτων εντομοκτονίας και μυοκτονίας,

11. τη διενέργεια δειγματοληψιών τροφίμων και ποτών, νερού (πόσιμου – υδάτων κολύμβησης) αποβλήτων κ.α.,

12. την έκδοση γνωμοδοτήσεων για επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων,

13. τη διενέργεια ηχομετρήσεων.

γ. Το Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης- Περιφερειακό Παρατηρητήριο είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων.

2. Τη ρύθμιση των δόσεων και τη βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων.

3. Τη νομιμοποίηση ανωμάτων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

4. 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.

5. Τη χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.

6. Την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

7. Την εγγραφή στο μητρώο της Περιφέρειας φορέων κοινωνικής φροντίδας.

8. Την αδειοδότηση ιδιωτικών προνοιακών επιχειρήσεων (ΜΦΗ, ΚΗΦΗ, ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ-ΜΕΑ κλπ).

9. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, τον έλεγχο και εποπτεία βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας.

10. Τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας.

11. Τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας.

12. Τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων

13. Πρόνοιας.

14. Την υποστήριξη του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής (ΕΜ) που θεσμοθετήθηκε με το ν. 4445/2016.

Στο αυτοδιοικητικό επίπεδο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής (ΕΜ), το τμήμα Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης- Περιφερειακό Παρατηρητήριο είναι αρμόδιο για:

1. την κατηγοριοποίηση, ιεράρχηση και επεξεργασία παρεμβάσεων, προτάσεων και επιμέρους αναγκών, όπως αυτές προκύπτουν από τη διαδικασία της δημόσιας διαβούλευσης και τις σχετικές εισηγήσεις των Περιφερειακών και Δημοτικών Συμβουλίων και των αρμόδιων για θέματα κοινωνικής προστασίας υπηρεσιών τους,

2. τη διατύπωση εισηγητικών προτάσεων για τη λήψη μέτρων και τη διαμόρφωση σχετικών πολιτικών και την υποβολή τους στο Περιφερειακό Συμβούλιο για έγκριση,

3. τη σύνταξη της Περιφερειακής Στρατηγικής για την Κοινωνική Ένταξη (ΠΕ.Σ.Κ.Ε.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής και της Διεύθυνσης Καταπολέμησης της Φτώχειας,

4. το συντονισμό των Δήμων εντός των ορίων της οικείας Περιφέρειας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και τη μέριμνα για την εφαρμογή των οριζόντιων μέτρων πολιτικής και την ανάπτυξη παρεμβάσεων στο πλαίσιο της αντιμετώπισης ειδικών τοπικών αναγκών,

5. την κατάλληλη υποστήριξη και διάθεση τεχνογνωσίας στους Δήμους για την εφαρμογή και παρακολούθηση των πολιτικών κοινωνικής ένταξης,

6. τη δικτύωση όμορων Δήμων με επιδιωκόμενο σκοπό την αντιμετώπιση κοινών αναγκών,

7. την παρακολούθηση σε περιφερειακό επίπεδο των ΠΕ.Σ.Κ.Ε., με έμφαση στην πρόοδο, που έχει επιτευχθεί κατά την εφαρμογή των επιμέρους δράσεων και την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί, τόσο σε επίπεδο Περιφέρειας, όσο και σε επίπεδο Δήμων,

8. την αξιοποίηση στοιχείων και πληροφοριών από τα πληροφοριακά συστήματα και τις εισηγήσεις των Κοινωνικών Υπηρεσιών των Δήμων, καθώς και την εξέταση της μεταβολής των δεικτών κοινωνικού αποκλεισμού, σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο ορίζοντα,

9. τη διενέργεια τακτικών συναντήσεων με εκπροσώπους της Περιφέρειας, των Δήμων, των κοινωνικών εταίρων, της κοινωνίας των πολιτών, των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων κοινωνικού χαρακτήρα, της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης στο πλαίσιο Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος (Ε.Υ.Δ.- Π.Ε.Π.), του Τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σχετικά με την υλοποίηση των επιμέρους παρεμβάσεων και γενικότερα τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου - διαβούλευσης σε περιφερειακό επίπεδο,

10. τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης προνοιακών παρεμβάσεων και κοινωνικών υπηρεσιών σε περιφερειακό επίπεδο,

11. την καταγραφή των βέλτιστων πρακτικών και τον εντοπισμό αποκλίσεων στην υλοποίηση,

12. τη διαβίβαση στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριών προς το Ε.Γ.Π.Σ. (Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα) του Εθνικού Μηχανισμού και

13. τη σύνταξη και υποβολή ετήσιας έκθεσης, κατόπιν έγκρισης από το οικείο Περιφερειακό Συμβούλιο, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής και της Διεύθυνσης Καταπολέμησης της Φτώχειας της Γενικής Διεύθυνσης Πρόνοιας.

Στο τμήμα αυτό εντάσσονται οι αρμοδιότητες που αφορούν τη σύσταση και λειτουργία Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης το οποίο αποσκοπεί:

1. στην αποτελεσματική παρακολούθηση και το συντονισμό των στόχων, οι οποίοι εξειδικεύονται στο πλαίσιο της ΠΕ.Σ.Κ.Ε.

2. στην ανάδειξη τοπικών αναγκών σε θέματα πολιτικών κοινωνικής προστασίας, πρόνοιας και αλληλεγγύης,

3. στη διαβίβαση στοιχείων και πληροφοριών στο Ε.Γ.Π.Σ. του Εθνικού Μηχανισμού,

4. στην αποτύπωση και χαρτογράφηση των χωρικών διαστάσεων της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού.

Το Παρατηρητήριο προωθεί ιδίως τις ακόλουθες δράσεις:

1. την εκπόνηση ετήσιας Περιφερειακής Έρευνας Εισοδήματος και Συνθηκών Διαβίωσης για τη διαπίστωση των επιπτώσεων συγκεκριμένων πολιτικών στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων της Περιφέρειας,

2. την ανάπτυξη και εφαρμογή εργαλείων και δεικτών παρακολούθησης των διαδικασιών κοινωνικής ένταξης των ωφελούμενων της ΠΕ.Σ.Κ.Ε., ιδίως σε ζητήματα, που άπτονται της ένταξης στην αγορά εργασίας και της ανάπτυξης οικονομικής δραστηριότητας,

3. την παρακολούθηση και καταγραφή κοινωνικών φαινομένων, όπως ακραία φτώχεια, υπερχρεωμένα νοικοκυριά και την αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων, ιδιαίτερα των ευάλωτων πληθυσμιακών ομάδων,

4. τη δημιουργία διαδικτυακής πύλης για την καταγραφή της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού, τη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση συγκεντρωτικών στοιχείων στατιστικού χαρακτήρα και αναφορών κοινωνικών φαινομένων σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, καθώς και δράσεων της περιφερειακής στρατηγικής.

δ. Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας είναι ιδίως αρμόδιο για:

1. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικείμενου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής.

2. Τη συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.

3. Την εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

4. Την άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινωνικό Σύμβουλο, κατ'εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν.2345/1995 (Α' 213) σε θέματα ελέγχου φορέων μη υπαγόμενων στο δημόσιο τομέα κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα που έχουν σχέση με την προστασία παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ κ.λπ., περιλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και διατύπωσης αντίστοιχων προτάσεων.

5. Τη χορήγηση και ανάκληση βεβαίωσης/άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της βεβαίωσης/άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.

6. Την εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

7. Θέματα διακρατικών υιοθεσιών με τη χωρική αρμοδιότητα που προβλέπεται στο π.δ. 226/1999.

8. Τη σύνταξη εκθέσεων ιδιωτικών υιοθεσιών.

9. Την αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού (ν. 2447/1996).

10. Την αναζήτηση βιολογικών γονέων κατά τη διαδικασία της ιδιωτικής υιοθεσίας.

11. Την παρακολούθηση της προσαρμογής του θετού τέκνου μετά την υιοθεσία.

12. Την κατανομή θέσεων ηλικιωμένων μελών των ΚΑΠΗ στο κατασκηνωτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

13. Την τήρηση Μητρώου Κοινωνικών Λειτουργών με αρμοδιότητα για όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

14. Τη χορήγηση Δελτίων Μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α.

15. Την αναδοχή των ανηλίκων.

16. Την κοινωνική έρευνα και εποπτεία (π.δ. 86/2009) για τους ανηλίκους των οποίων η επιτροπεία έχει ανατεθεί σε ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κατά το άρθρο 1600 του ΑΚ.

17. Τη διενέργεια έρευνας καταλληλότητας για υποψηφίους αναδόχους γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.

18. Την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης υποψηφίων αναδόχων γονέων, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.

ε. Το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης είναι αρμόδιο ιδίως για την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της περιφέρειας στην εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης, το οποίο περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε Περιφερειακό επίπεδο, υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της περιφέρειας στην έρευνα της αγοράς εργασίας της περιφέρειας, την ιεράρχηση των ειδικοτήτων επαγγελματικής κατάρτισης που πρέπει να λειτουργήσουν στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.), στα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) και γενικότερα στις σχολές επαγγελματικής κατάρτισης και τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με τις αναπτυξιακές ανάγκες και δυ-

νατότητες της Περιφέρειας, διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας και διαχείρισης των Κ.Ε.Κ. της Περιφέρειας, αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις λειτουργίες και τις σχέσεις της Διεύθυνσης, περιλαμβανομένης της μέριμνας ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τις υπηρεσίες και τους φορείς, τη διαδικτυακή πύλη και τα ηλεκτρονικά μητρώα, των άρθρων 9 και 17 του ν. 3879/2010 (Α' 163). Η οργάνωση και λειτουργία δημόσιων φορέων μη τυπικής εκπαίδευσης (Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης) ως σύνολο αρμοδιοτήτων, θέσεων, προσωπικού και υλικοτεχνικής υποδομής συνιστούν αρμοδιότητες του τμήματος.

Επίσης, η συγκρότηση σχολικών εφορειών, που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου κατά τις ρυθμίσεις του ν. 1158/1981 (ΦΕΚ 127 Α'), η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, η έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής οποιασδήποτε κατηγορίας τηλεφωνικών συνδέσεων για τις ανωτέρω υπηρεσίες, η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών, ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας, η έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις, η διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.

Αρμοδιότητα του τμήματος αποτελεί και η υλοποίηση του προγράμματος μεταφοράς μαθητών καθώς και η χορήγηση χρηματικών βραβείων και υποτροφιών σε φοιτητές και σπουδαστές της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων που ανήκουν σε ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού για να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους.

Στο τομέα της Απασχόλησης το τμήμα είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. τη συμμετοχή και την υλοποίηση σε προγράμματα δράσεων και πρωτοβουλιών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών,

2. την έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που προγραμματίζονται από τον εργοδότη και η παράταση διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων,

3. την επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής,

4. Την κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, κατά τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957 (ΦΕΚ 210 Α'). Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3789/1957. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κατώτερο των 70 ατόμων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλ-

ονται στους εργαζομένους με βάση τους κανονισμούς εργασίας, που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957.

5. Τη Συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (Καλλικράτης αρ 186,Δ).

Άρθρο 19

Διάρθρωση-αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ

Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας

1. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας ανάγονται ιδίως στη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, στην εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και στην εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

2. Τις Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των ως άνω Περιφερειακών Ενοτήτων απαρτίζουν τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας.

β. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου.

β1. Γραφείο Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού ελέγχου Ιθάκης

γ. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

δ. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Περιφερειακών Ενοτήτων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα, ως εξής:

α. Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση και ανάκληση βεβαιώσεων/αδειών άσκησης επαγγελματίων υγείας, τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών, φαρμακευτικών συλλόγων, τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός / οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία και διαγνωστικά εργαστήρια, καθώς και τη χορήγηση βεβαίωσης λειτουργίας στις ανωτέρω μονάδες ΠΦΥ σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης αυτών από τον αρμόδιο σύλλογο, την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους και φαρμακοποιούς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Το τμήμα αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς, τη θέωση συνταγολογίων ναρκωτικών φαρμάκων, την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, τον έλεγχο αυτών

και την παρακολούθηση του βοηθητικού προσωπικού των φαρμακείων, την παραλαβή αιτήσεων γιατρών, για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα και την τήρηση σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στη λίστα γιατρών, τη διαβίβαση φακέλων για συμμετοχή επαγγελματιών υγείας σε εξετάσεις χορήγησης τίτλου ειδικότητας και τη χορήγηση τίτλων ειδικότητων, την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών, βοηθών φαρμακοποιών, οπτικών κλπ., την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, ΜΗΝ κ.α, τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσας ακτινοβολίας, τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών-μεταμοσχευμένων.

Επιπλέον το τμήμα είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη διακίνηση – διαχείριση βιβλιαρίων Υγείας του παιδιού, τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και την προάσπιση της δημόσιας υγείας, τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού, την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και την παροχή οδηγιών για νοσήματα, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες και τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων, την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού στον πληθυσμό, τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας.

β. Το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο και για την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, για την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος και ιδίως για την έκδοση γνωματεύσεων για την επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων, ηχομετρήσεις, έλεγχο ύδρευσης και για τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος, σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

β1. Το Γραφείο Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου Περιφερειακής Ενότητας Ιθάκης με έδρα την Ιθάκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ιθάκης, λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας.

γ. Στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιότητες των τμημάτων Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης-Περιφερειακό Παρατηρητήριο και Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας, της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της έδρας της Περιφέρειας.

δ. Το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης ασκεί στην Περιφερειακή Ενότητα ιδίως τις αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες κατά την κείμενη νομοθεσία και οφείλει να απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας για την αντιμετώπιση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους. Το τμήμα αυτό ασκεί

και τις ακόλουθες ειδικότερες αρμοδιότητες που αφορούν την περιφερειακή ενότητα:

1. Τη συγκρότηση σχολικών εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.

2. Τη λειτουργία πιστοποιημένων Κ.Ε.Κ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Τη μέριμνα διασφάλισης της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης, Απασχόλησης, Εμπορίου και Τουρισμού.

4. Την έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.

5. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, των μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων, καθώς και των απαιτούμενων ενεργειών σε περίπτωση αδυναμίας πραγματοποίησης αυτής

4. Οι Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Περιφερειακών Ενότητων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας οφείλουν να απευθύνονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα της έδρας της Περιφέρειας, για την αντιμετώπιση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 20

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

1. Η Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών είναι αρμόδια 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.

2. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

3. Η Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών απαρτίζεται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης.

β. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας.

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κεφαλληνίας και στην Περιφερειακή Ενότητα Ιθάκης,

ε. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ζακύνθου,

στ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Λευκάδας.

ζ. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας.

η. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κεφαλληνίας και στην Περιφερειακή Ενότητα Ιθάκης,

θ. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ζακύνθου

ι. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Λευκάδας

4. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει το Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του. Είναι αρμόδιο ιδίως για τα εξής:

-Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης

-Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και αρχειοθέτηση

-Επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης.

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για τη χρησιμοποίηση, καθώς και το συντονισμό της χρήσης από τις οργανικές μονάδες που βρίσκονται υπό την ευθύνη του, των εγκατεστημένων εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων, του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και της ψηφιακής υπογραφής, που άπτονται στις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 21

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού ανάγονται ιδίως στον έλεγχο τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη

λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, την κατάρτιση και έγκριση του περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης των στερεών αποβλήτων στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού σχεδιασμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων της περιφέρειας, καθώς και στη μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Περιφέρειας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής:

α. Στο Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για:

1) Την ανάθεση εκπόνησης και την παρακολούθηση εφαρμογής των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΓΠΣ) και Σχεδίων Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (ΣΧΟΟΑΠ)

2) Την παρακολούθηση εφαρμογής Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) σύμφωνα με το ν. 3852/2010 άρθρο 186 ΣΤ παρ. ΙΙ ΣΤ. 34

3) Τον συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες.

4) Την εισήγηση στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ) Πολεοδομικών Μελετών και τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου καθώς και τροποποιήσεων προς άρση ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων σε συμμόρφωση με δικαστικές αποφάσεις και την προώθησή τους αρμοδίως προς έκδοση προεδρικού διατάγματος καθώς και εισήγηση των αποφάσεων έγκρισης εντοπισμένων-σημειακών τροποποιήσεων των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων όπως αναφέρονται στο άρθρο 186 Τομέας ΣΤ με α/α 39 του ν. 3852/2010.

5) Την έκφραση απόψεων στο πλαίσιο εγκρίσεων ΓΠΣ, ΣΧΟΟΑΠ, και λοιπών χωροταξικών θεμάτων και μελετών.

6) Εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για χωροταξικά θέματα καθώς και για μείωση απόστασης πολεοδομικής κατοικημένων περιοχών από κοιμητήρια.

7) Έκθεση Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων που περιλαμβάνονται σε πράξεις εφαρμογής

8) Την διαδικασία έγκρισης της κατ'εξάιρεση σύνταξης Μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής.

9) Την έκδοση απόφασης κύρωσης πράξης εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε. Διορθωτική Π.Ε.) και εκδίκαση ενστάσεων κατ'αυτών.

10) Την κύρωση ή ακύρωση της πράξης αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης προσκύρωσης και η κρίση ενστάσεων κατ'αυτών

11) Η έκδοση απόφασης χαρακτηρισμού ως οικοδομήσιμου οικοπέδου αποκλεισμένου από τις οδούς του εγκεκριμένου σχεδίου

12) Πράξεις κατάτμησης δημοσίων ακινήτων (άρθρο 186 ΣΤ παρ. 44 του ν. 3852/2010)

13) Καταργήσεις αγροτικών δρόμων κυρωμένων διανομών

β. Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας υπάγονται ιδίως αρμοδιότητες του τομέα περιβάλλοντος, οι

οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και ανάγονται μεταξύ άλλων:

- Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την κείμενη περιβαλλοντική νομοθεσία

- Η εισήγηση επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν οποιαδήποτε ρύπανση ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος

- Η υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) έργων και δραστηριοτήτων έργων και δραστηριοτήτων οι οποίες δεν λαμβάνουν άδεια λειτουργίας

- Η υπαγωγή σε Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) έργων και δραστηριοτήτων, της κατηγορίας Β, των Ομάδων της υπουργικής απόφασης 1958/2012 (Β' 21), όπως τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την αριθμ. ΔΙΠΑ/οικ. 37674/2016 (ΦΕΚ 2471/τ.Β'/10-08-2016) και ισχύει.

- Γνωμοδότηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Α καθώς και για τις Στρατηγικές Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων προγραμμάτων και Σχεδίων.

- Η εισήγηση προς Περιφερειακό Συμβούλιο επί του Περιφερειακού Σχεδίου για την Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή (ΠεΣΠΚΑ).

- Η έκδοση άδειας λειτουργίας Χ.Υ.Τ.

- Η γνωμοδότηση επί των σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων που υποβάλλονται από τους φορείς διαχείρισης των λιμένων της χώρας.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής και η αξιολόγηση των κανονισμών διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και των σχεδίων διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (ΦΕΚ 207 Α'), όπως ισχύει.

- Η έγκριση σχεδίου εκτέλεσης εργασιών για την κατεδάφιση κτιρίων, κατασκευών και εγκαταστάσεων που περιέχουν αμιάντο ή εύθρυπτα υλικά με αμιάντο (πχ μονωτικά υλικά ή μονωτικά επιχρίσματα από εκτοξευθέντα αμιάντο), για την απομάκρυνση (αποξήλωση) του αμιάντου ή των εύθρυπτων υλικών με αμιάντο από κτίρια, κατασκευές και εγκαταστάσεις και εφόσον κατά τη διάρκεια αυτών των εργασιών είναι δυνατόν να αποδεσμευθούν στο περιβάλλον ίνες ή σκόνη αμιάντου.

- Η μέριμνα συγκέντρωσης των γενικών πληροφοριών για την ποιότητα του περιβάλλοντος και τις ρυπογόνες δραστηριότητες στην περιοχή, καθώς και για τη λειτουργία του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον.

Επίσης, υπάγονται αρμοδιότητες για την προστασία και διαχείριση των υδάτων, μεταξύ άλλων:

- η λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη συμμετοχή σε προγράμματα διαπεριφερειακών ή διμερών συμφωνιών, σε συνεργασία με το αρμόδιο υπουργείο για τη διαχείριση και προστασία των υδάτων,

- η λήψη των αναγκαίων μέτρων που προβλέπονται στα επιμέρους σχέδια διαχείρισης λεκανών απορροής.

- Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων.

- Ο έλεγχος των όρων των αδειών χρήσης νερού και η εισήγηση προς την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την επιβολή κυρώσεων.

- Τη μέριμνα για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα επιφανειακά, υπόγεια και παράκτια ύδατα.

γ. Στα Τμήματα Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας υπάγονται οι αρμοδιότητες του τομέα του περιβάλλοντος, οι οποίες ανάγονται ιδίως στον έλεγχο της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων, στη συνδρομή στον τομέα χωροταξικών θεμάτων με την άσκηση, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιοτήτων του τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού, καθώς και αρμοδιότητες που αφορούν την προστασία και διαχείριση των υδάτων στην εκάστοτε περιφερειακή ενότητα.

Άρθρο 22

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας ανάγονται ιδίως στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων στις περιφερειακές ενότητες Κέρκυρας, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας και Ιθάκης.

Συνεργάζονται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, παρέχουν οδηγίες και κατευθύνσεις στα αντίστοιχα τμήματα των Περιφερειακών Ενοτήτων για την εκτέλεση της αποστολής τους.

2. Τις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

β. Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων

γ. Τμήμα Εργαστηρίων

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Κεφαλληνίας υπάγονται επιπλέον:

Το Γραφείο Τεχνικών Έργων Ιθάκης

Το Γραφείο Παραχωρητηρίων και Κτηματικών Ομάδων Κεφαλληνίας

3. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές Τμήματα, ως εξής:

α. Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας, των έργων ή υπηρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και των λιμενικών έργων, καθώς και στη διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Εν γένει η μελέτη και η εκτέλεση όλων των συγκοινωνιακών έργων και λιμενικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας, έργων συντήρησης οδών και λιμενικών έργων.

2. 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.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.

4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

8. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.

9. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.

10. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.

11. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.

12. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.

13. Οι μεταβιβάσεις αδειών – Μηχανημάτων Έργου.

14. Η διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργου.

15. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.

16. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.

17. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.

18. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.

19. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.

20. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.

21. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή – ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.

22. Η τήρηση Μητρώου – Μηχανημάτων Έργου.

23. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Λευκάδας υπάγονται επιπλέον οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Η μελέτη και επίβλεψη έργων και εργασιών συντήρησης, λειτουργίας της πλωτής γέφυρας «Αγία Μαύρα».

2. Η επιμέλεια για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και πιστοποιητικών πλεύσης της πλωτής γέφυρας «Αγία Μαύρα».

β. Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην εκτέλεση και μελέτη εγγειοβελτιωτικών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων, καθώς και στην κατασκευή και συντήρηση κτιριακών και λοιπών αρχιτεκτονικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, καθώς και στην άσκηση εποπτείας επί των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επίσης, οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών και Υδραυλικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών, υδραυλικών και Η/Μ έργων.

2. 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.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.

4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, Η/Μ, αναπλάσεων και υδραυλικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

γ. Στο Τμήμα Εργασιών υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στον έλεγχο τήρησης εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν στα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των δημοσίων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Ειδικότερα:

1. Η εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών ως κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών.

2. Η παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.

3. Την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

4. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.

5. Τη μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, τη παρακολούθηση και τον έλεγχο λειτουργίας μόνιμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλτικών υλικών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλτικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλτικές κατασκευές.

6. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων, δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο προϊόντων αμιαντοτσιμέντου, κεραμουργικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν ασφαλτό ή πίσσα, ή υλικών σημανόμενων κ.λπ.

7. Την εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων, πετρωμάτων κ.λπ., τον έλεγχο της ποιότητας τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και πρόσθετων υλικών σκυροδέματος.

8. Τον έλεγχο καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και η μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.

9. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμίων νωπού ή σκληρού σκυροδέματος.

10. Τον έλεγχο και τις δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος, καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιούμενων σε κατασκευές σκυροδέματος.

11. Τον έλεγχο και την εκτέλεση δοκιμών μεταλλικών στοιχείων και σιδήρου οπλισμού σκυροδέματος.

12. Τον έλεγχο ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, για τη καταλληλότητα αυτών, για ασφαλτικές κατασκευές.

4. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ασκεί για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Συγκοινωνιακών και Κτιριακών υδραυλικών έργων ασκούν τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

5. Λειτουργεί Γραφείο Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ιθάκης με έδρα την Ιθάκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ιθάκης, ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας.

6. Λειτουργεί Γραφείο Παραχωρητηρίων και Κτηματικών Ομάδων Κεφαλληνίας με έδρα την Κεφαλληνία και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κεφαλληνίας, με αντικείμενο την απόδοση στους δικαιούχους, των παραχωρητηρίων και αντιγράφων αυτών.

Άρθρο 23

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

1. Οι Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων ασκούν όλες τις αρμοδιότητες του τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τις Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών που συσταίνονται στις περιφερειακές ενότητες της Περιφέρειας απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

- α. Τμήμα Αδειών Οδήγησης
- β. Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας
- γ. Τμήμα ΚΤΕΟ
- δ. Τμήμα Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες των Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές Τμήματα, ως εξής:

α. Το Τμήμα Αδειών Οδήγησης είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των συνολικών πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

Ειδικότερα:

1. Την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών.

2. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών, ο προγραμματισμός και η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές-πρακτικές).

3. Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών.

4. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση.

5. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.

6. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ).

7. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών.

8. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργειών ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.

9. Τις μετατροπές των ερασιτεχνικών αδειών οδήγησης σε επαγγελματικές και αντίστροφα και τις μετατροπές των ξένων αδειών σε ελληνικές καθώς και επεκτάσεις αδειών οδήγησης σε ανώτερη κατηγορία.

10. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ).

11. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

12. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ.

13. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων.

14. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.

15. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ.

16. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

17. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

18. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

19. Της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

β. Το Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων, που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα στον Τεχνικό τομέα έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

1. Την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

3. Την επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

4. Την έκδοση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων - υγραερίων και μικτών πρατηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των π.δ. 118/2006 (ΦΕΚ 119 Α'), 595/1984 (ΦΕΚ 218 Α'), όπως ισχύουν, πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, κατά το άρθρο 23 του π.δ. 455/1976 (ΦΕΚ 169 Α'), όπως ισχύει, συνεργείων επισκευής οχημάτων, σταθμών φορτοεκφόρτωσης και σταθμών μετεπιβίβασης, καθώς και η διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας της θέσης προς ίδρυση τους.

5. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.

6. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

7. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία επισκευής οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

8. Τη χορήγηση εξουσιοδότησης για ταχογράφους (ψηφιακούς και αναλογικούς) και περιοριστές ταχύτητας.

9. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

10. Τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη, οδηγό, μεταφορική εταιρεία.

11. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1 και 2.

12. Τη χορήγηση εντύπου άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασύρματου (CALL SIGN).

13. Την ανανέωση - τροποποίηση άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασυρμάτου.

14. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α', ραδιοηλεκτρολόγου Β' και ραδιοτεχνίτη και τη χορήγηση των σχετικών αδειών άσκησης επαγγέλματος.

15. Τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου και άδειας άσκησης επαγγέλματος χειριστού ασυρμάτου.

16. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικού εργαστηρίου.

17. Τις αυτοψίες σε ραδιοηλεκτρολογικά εργαστήρια και τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

18. Τον έλεγχο της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

19. Τη σύνταξη εκθέσεων για την επιβολή προστίμων για παράνομες κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κατά τις διατάξεις των παρ. 5Γ και 5Δ του άρθρου 1 του ν. 2801/2006 (ΦΕΚ 46 Α' /3.3.2006) όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το ν. 3431/2006 και ισχύουν.

20. Τη ρύθμιση θεμάτων ραδιοτηλεπικοινωνιών.

21. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγιση τους.

22. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων και ραδιοσταθμών CB, καθώς και σχετικών τηλεπικοινωνιακών συστημάτων.

23. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, καθώς και την ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.

24. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας), καθώς και την ανάκληση, προσωρινά ή οριστικά της άδειας. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας), αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.

25. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

26. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

Στον τομέα των Αδειών Κυκλοφορίας είναι κυρίως αρμόδιο για:

1. Την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.

2. Τη ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας κάθε κατηγορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και έγκριση των

εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων, οριστική διαγραφή κ.λπ.).

3. Την απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

4. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Φ.Ι.Χ., Φ.Δ.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.).

5. Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

6. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

7. Την έγκριση της σύστασης Μεταφορικών Επιχειρήσεων και των Κοινοπραξιών Εκτέλεσης του έργου της Επιβατικής συγκοινωνίας και την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από την νομοθεσία).

8. Το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εποπτεία της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Τον έλεγχο και την εποπτεία των Κ.Τ.Ε.Λ. που λειτουργούν στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας.

9. Τη χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).

10. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

11. Τη συγκρότηση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.

12. Τα πιστοποιητικά επαγγελματικής κατάρτισης Συμβούλου Ασφαλείας για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων.

13. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ).

14. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.

15. Την έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α').

16. Τον καθορισμό των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ.

17. Τον καθορισμό του ελάχιστου αριθμού των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του Κ.Τ.Ε.Λ. και την κατανομή αυτών ανά 24ωρο.

18. Τον καθορισμό του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ.

19. Τον καθορισμό κομίστρων υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268 Α').

20. Την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

21. Τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

22. Τον καθορισμό του αριθμού των νέων επιβατηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε Περιφερειακής Ενότητας της Περιφέρειας με βάση τις ρυθμίσεις του ν.4072/2012, όπως κάθε φορά ισχύει.

23. Την έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατηγών δημόσιας χρήσης από δήμους ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών τους, καθώς και τον καθορισμό της χρονολογίας μέχρι της οποίας επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας παράτασης της.

24. Τον καθορισμό και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, εκτός των προβλεπόμενων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν πειθαρχικές, καθώς και διοικητικές κυρώσεις.

25. Τη διάθεση νέων αδειών κυκλοφορίας φορτηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων σε άλλους δικαιούχους, σε περιπτώσεις παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας άσκησης του παραχωρούμενου δικαιώματος από τους αρχικούς δικαιούχους.

26. Την κατ' εξαίρεση χορήγηση οριστικών αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία πραγματοποιούν στην Ελλάδα σημαντικές επενδύσεις ή σε επιχειρήσεις, οι οποίες υπάγονται σε αναπτυξιακού νόμου.

27. Την έκδοση απόφασης για προσωρινή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις οριστική εξακολούθηση της λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης, σε περίπτωση θανάτου ή φυσικής ανικανότητας ή νομικής αδυναμίας του μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων.

28. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.

29. Τη μεταφορά προσώπων σε συνέδρια, σεμινάρια, πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ., από τα οικεία Κ.Τ.Ε.Λ. εντός της Περιφέρειας ή σε όμορες Περιφέρειες και για δρομολόγια χωρίς διανυκτέρευση των επιβατών, εφόσον διαπιστωθεί ανεπάρκεια τουριστικών λεωφορείων από την προβλεπόμενη επιτροπή και ο καθορισμός της συγκρότησης και του τρόπου λειτουργίας της ίδιας επιτροπής.

30. Τον καθορισμό, μετά από πρόταση της οικείας Δ.Ο.Υ., του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται από ιδιοκτήτη Ε.Δ.Χ. οχήματος, προκειμένου να του επιτραπεί να συνεργαστεί με ιδιοκτήτη όμοιου οχήματος, που ανήκει σε άλλη διοικητική έδρα, για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης τουριστικής περιοχής.

31. Την καθιέρωση νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής, καθώς και ο καθορισμός των όρων συνεκμετάλλευσης αυτής στην περίπτωση που το Κ.Τ.Ε.Λ., στην περιοχή ευθύνης του οποίου βρίσκεται το τέρμα της γραμμής, δεχθεί τη συνεκμετάλλευση.

32. Την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής στο Κ.Τ.Ε.Λ. που υποβάλλει σχετική αίτηση. Στην περίπτωση που το τέρμα της διαπεριφερειακής γραμμής βρίσκεται σε Περιφερειακή Ενότητα άλλης Περιφέρειας, η ανάθεση της εκμετάλλευσης αυτής γίνεται με κοινή απόφαση των Περιφερειάρχων.

33. Την ανάθεση στον οικείο Δήμο της εκμετάλλευσης νέας αστικής και ενδοπεριφερειακής υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το Κ.Τ.Ε.Λ., στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20% και το Κ.Τ.Ε.Λ. αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής, εφόσον όμως δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων στο ποσοστό του 20%.

34. Τη δυνατότητα ανάθεσης της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης νησιού, που διενεργείται από Κ.Τ.Ε.Λ. Περιφερειακής Ενότητας της ηπειρωτικής περιοχής της Περιφέρειας σε Δήμο του νησιού μετά από σχετική αίτηση του και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Κ.Τ.Ε.Λ. της Περιφερειακής Ενότητας αυτού.

35. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών, για λογαριασμό άλλου, με πούλμαν και λεωφορεία, στο έδαφος της Κοινότητας, βάσει του άρθρου 13α του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 1992, όπως τροποποιήθηκε με Καν. (ΕΚ) αριθμ. 11/98.

36. Την έκδοση Βιβλιαρίου Φύλλων Πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών - μελών, βάσει του άρθρου 11 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 και για έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Καν. (ΕΚ) αριθμ. 12/98.

37. Τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές, για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών που είναι είτε κράτη - μέλη της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ, βάσει του άρθρου 13 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92.

38. Την έκδοση Βιβλίων Φύλλων Ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, προβλεπόμενα από τις πολυμερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Συμβουλίου αντίστοιχα).

39. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

40. Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.

41. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες, καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλόων.

42. Τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ, στη βάση του ν. 4070/2012 όπως ισχύει.

43. Το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.

44. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

45. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

γ. Το Τμήμα ΚΤΕΟ είναι αρμόδιο ιδίως για τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων, που αφορά στην ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

Ειδικότερα:

1. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων για την ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

2. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.

3. Την έκδοση μηχανογραφημένου Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.

4. Τον έλεγχο ηχητικής στάθμης των πετρελαιοκίνητων αναρίθμων οχημάτων όλων των κατηγοριών κάτω των 3500kg με την μέθοδο «εν στάσει».

5. Τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων, αποθήκευση αυτών - Αξιολόγηση προμηθευτών (απαίτηση προτύπου EN 45004).

6. Τον έλεγχο καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.

7. Τον έλεγχο καυσαερίων με χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα-Ελέγχου Καυσαερίων) αυτοτελώς.

8. Τη μέτρηση θορύβου σύμφωνα με το παράρτημα της οδηγίας 92/97 ΕΟΚ (κοινή υπουργική απόφαση 25006/2234/93, Β' 523 όπως κάθε φορά ισχύει με τη μέθοδο «εν στάσει»).

9. Τη μέτρηση θορύβου μοτοσυκλετών βάση της κοινής υπουργικής απόφασης 28340/2440/92 (ΦΕΚ 532/Β'/92).

10. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - Διακρίβωση αυτών - Τήρηση σχετικού αρχείου (απαίτηση προτύπου EN 45004).

11. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.

12. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.

13. Τους Ειδικούς Ελέγχους Οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών - έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών- μέτρησης ισχύος κινητήρα κλπ.) με την ενεργοποίηση του Ειδικού Διαδρόμου.

14. Τις Γενικές Εγκρίσεις Μεμονωμένων Οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).

15. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών (Α.Δ.Ρ.) και την έκδοση πιστοποιητικών Α.Δ.Ρ.

16. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (Σύστημα Αντιεμπλοκής Πέδησης).

17. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίτου Τεχνικού Ελέγχου).

18. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών του ειδικού εξοπλισμού, με τον οποίο καθίσταται δυνατή η χρησι-

μποίηση υγραερίου, φυσικού αερίου, εναλλακτικών καυσίμων για την κίνηση αυτοκινήτων οχημάτων και ασφαλούς κυκλοφορίας αυτών και την έκδοση πρακτικών ειδικών ελέγχων.

19. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων, όταν απαιτείται, καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτου Μικτού Βάρους, και την συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.

20. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον απαιτείται.

21. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Δ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσχεψη Διεθνών Μεταφορών), όταν και εφόσον απαιτείται.

22. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

23. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και μητρώου προσωπικού.

24. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

25. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.

26. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

27. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών και για την καθαριότητα των κτηριακών και εν γένει εγκαταστάσεων του.

28. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το Κ.Τ.Ε.Ο.

29. Τον προσδιορισμό αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.

30. Την τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων.

31. Τη συνεχή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος ελέγχου σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.

32. Την ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης.

33. Τον έλεγχο αρχείων και δεδομένων.

34. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.

35. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.

36. Τις εισηγήσεις και τροποποιήσεις στο Σύστημα Ποιότητας με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.

37. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα πλαίσια επικύρωσης των μεθόδων ελέγχου (για τη λειτουργία π.χ. μηχανημάτων).

38. Τον έλεγχο προς διακρίβωση των μηχανημάτων.

39. Τη μέτρηση θορύβου των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων, υπό την προϋπόθεση ότι οι εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας πληρούν τις απαραίτητες προδιαγραφές και μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

40. Την οργάνωση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των μηχανοκίνητων οχημάτων, κάθε είδους, από τα Δημόσια Κέντρα Τεχνικού Ελέγχου (Κ.Τ.Ε.Ο.) κάθε νομού, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3α του ν. 3446/2006 (ΦΕΚ 49Α'), όπως κάθε φορά ισχύει.

41. Τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους οχημάτων, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

δ. Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα:

1. Την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

3. Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

8. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

9. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπου αυτή η αρμοδιότητα δεν ασκείται από άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.

10. Της λειτουργίας άτυπου γραφείου εξυπηρέτησης αιτημάτων που υποβάλλονται ταχυδρομικά ή με άλλο μέσο από τα Κ.Ε.Π. για το σύνολο των αρμοδιοτήτων όλων των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

Άρθρο 24

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Οι αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού (με έδρα την Κέρκυρα) ανάγονται ιδίως στον περιφερειακό αναπτυξιακό 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.

Είναι υπεύθυνη για την επικαιροποίηση των μελετών που αφορούν τα αντικείμενα της διεύθυνσης, την παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους φορείς, την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των σχεδίων από τις αρμόδιες υπηρεσίες, την αναφορά αποκλίσεων από αυτά, την εξεύρεση και διαχείριση πιθανών χρηματοδοτικών σχημάτων και πηγών, 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, καθώς και την εξασφάλιση της συνέχειας της πολιτικής ανάπτυξης. Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις αντίστοιχες υπηρεσίες των Περιφερειών.

2. Την Αυτοτελή Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

- α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεως
- β. Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών
- γ. Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων
- δ. Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- ε. Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης
- στ. Τμήμα Προγραμματισμού Κεφαλληνίας
- ζ. Τμήμα Προγραμματισμού Ζακύνθου
- η. Τμήμα Προγραμματισμού Λευκάδας

3. Οι αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής:

α. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεως είναι αρμόδιο ιδίως για την υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, την εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του, καθώς και τη γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των τμημάτων και γραφείων της διεύθυνσης.

Ειδικότερα:

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

4. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας.

5. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

β. Στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών υπάγονται κυρίως η παραλαβή αιτήσεων υπαγωγής των επενδυτικών σχεδίων, η παραλαβή αιτήσεων, δικαιολογητικών και στοιχείων για τα λοιπά στάδια υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων (ελέγχου, ολοκλήρωσης, εκταμίευσης, τήρησης των υποχρεώσεων), η ενημέρωση των φορέων των επενδυτικών σχεδίων για την πορεία εξέτασης του φακέλου, η παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων που άπτονται της προκήρυξης και εφαρμογής του επενδυτικού νόμου, καθώς και λοιπών επενδυτικών προγραμμάτων (π.χ. ΕΣΠΑ) για τα οποία θα ανατεθούν αρμοδιότητες στην Περιφέρεια.

γ. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων υπάγονται κυρίως οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Η εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στο επίπεδο της περιφέρειας.

2. Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής, των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών της περιφέρειας και των νομικών προσώπων κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης.

3. Η συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων από τις υπηρεσίες της περιφέρειας και των νομικών της προσώπων για την σύνταξη του σχεδίου Επιχειρησιακού Προγράμματος.

4. Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής για τη σύνταξη σχεδίου στρατηγικού σχεδιασμού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού καθώς επίσης και του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος δράσης το οποίο εξειδικεύει το επιχειρησιακό πρόγραμμα κατ' έτος.

5. Η σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση της περιφερειακής αναπτυξιακής πολιτικής.

6. Η προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων.

7. Η άσκηση καθηκόντων εφαρμογής ως Δικαιούχου στο πλαίσιο των αναπτυξιακών παρεμβάσεων των προγραμματικών περιόδων, όπως αυτές οριοθετούνται από το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α.), περιλαμβανομένης και της υποστήριξης του συνόλου των φορέων της Αυτοδιοίκησης.

8. Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους και πόρους της Ε.Ε.

9. Η έγκριση των μεσοχρόνιων αναπτυξιακών προγραμμάτων, που εκπονούνται στο πλαίσιο των αντίστοιχων περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους και πόρους της Ε.Ε.

10. Η 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.

11. Η εκπόνηση γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν τη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.

12. Η τελική διαμόρφωση, η μέριμνα για την έγκριση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων περιφερειακού επιπέδου.

13. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, η διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.

14. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους και η κατανομή των πιστώσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

15. Η κατανομή των αντίστοιχων ποσών και η έγκριση της εκταμίευσης τους από τους λογαριασμούς, που τηρεί το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης στην Τράπεζα της Ελλάδος.

16. Ο προσδιορισμός των δικαιούχων των πιστώσεων των έργων που εγκρίνονται, όπου αυτό απαιτείται.

17. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των αναπτυξιακών και θεσμικών παρεμβάσεων στη χωρική αρμοδιότητα της περιφέρειας.

18. Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής κατά την υλοποίηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

19. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και τα νομικά της πρόσωπα για τη σύνταξη ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

20. Ο σχεδιασμός και η εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων, όπως διαδικασίες και δείκτες.

21. Η διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων.

22. Η συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, η παρακολούθηση της εξέλιξής τους, η επεξεργασία των στοιχείων και η έκδοση ενημερωτικών αναφορών.

23. Η διατύπωση ετησίως των εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων.

24. Η εκπλήρωση του έργου των Κομβικών Σημείων Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ. Στο Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων υπάγονται κυρίως οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης της Περιφέρειας μέσω ευρωπαϊκών προγραμμάτων και η σχετική ενημέρωση των υπόλοιπων υπηρεσιών και της Περιφερειακής Αρχής.

2. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων

3. Η συνεργασία με όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Περιφέρειας για την υποβολή προτάσεων σε προκηρύξεις που αφορούν χρηματοδότηση δράσεων στα πλαίσια διαπεριφερειακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

4. Η υποβολή προτάσεων για την χρηματοδότηση δράσεων στα πλαίσια διαπεριφερειακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Η υλοποίηση των παραπάνω προτάσεων που έχουν εγκριθεί για χρηματοδότηση, με εξαίρεση τις δράσεις που περιλαμβάνουν την υλοποίηση τεχνικών έργων ή μελετών που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων.

6. Οι προκηρύξεις και οι διαγωνισμοί στα πλαίσια της υλοποίησης των εγκεκριμένων ευρωπαϊκών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας οι οποίες έχουν υποχρέωση να παρέχουν όλη την απαραίτητη τεχνογνωσία και τις τεχνικές προδιαγραφές της αρμοδιότητάς τους.

7. Υλοποίηση των δράσεων δημοσιότητας των ευρωπαϊκών προγραμμάτων όπως ημερίδες, συνέδρια, συναντήσεις κ.λπ.

8. Ο ορισμός Ομάδων Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) για την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί το τμήμα, με τη συμμετοχή εξειδικευμένων στελεχών και άλλων διευθύνσεων τα οποία διαθέτουν την τεχνική επάρκεια και γνώση για την υλοποίησή τους.

ε. Το Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο κυρίως για:

1. Τον έλεγχο νομιμότητας των προτεινόμενων για υπαγωγή επενδυτικών σχεδίων, την ανάθεση αξιολόγησης των επενδυτικών σχεδίων σε αξιολογητές, την έκδοση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των επενδυτικών σχεδίων και την κατάταξη τους, καθώς και την έκδοση των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τη σύσταση και συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων του ισχύοντος Επενδυτικού Νόμου και Επιτροπής εξέτασης ενστάσεων.

3. Τη συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των επενδύσεων για την πιστοποίηση των δαπανών και την υλοποίηση των εγκεκριμένων εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Τον έλεγχο των προβλεπόμενων κατά το νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των ενισχύσεων επενδυτικών σχεδίων.

5. Τη σύσταση Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής, η οποία γνωμοδοτεί για τις αιτήσεις υπαγωγής επενδύσεων ή προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού, που εμπίπτουν στις διατάξεις των αναπτυξιακών νόμων (προγενέστερων και ισχύοντος). Επίσης, γνωμοδοτεί επί θεμάτων ανακλήσεων επιστροφής ενισχύσεων, συμμόρφωσης προς δικαστικές αποφάσεις για επενδυτικά σχέδια που έχουν υπαχθεί ή θα υπαχθούν σε όλους τους προγενέστερους και τους εν ισχύ Αναπτυξιακούς Νόμους, ενώ δύναται να γνωμοδοτεί επί αποφάσεων τροποποιήσεων, ολοκληρώσεων και έναρξη παραγωγικής λειτουργίας επενδυτικών σχεδίων που έχουν υπαχθεί σε Αναπτυξιακούς Νόμους μετά από την κρίση του αρμόδιου αποφασιστικού οργάνου ανά περίπτωση.

6. Την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων επιχειρήσεων, επενδύσεις των οποίων έχουν ολοκληρωθεί στο πλαίσιο Αναπτυξιακών Νόμων.

7. 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.

8. Την ηλεκτρονική υποστήριξη εφαρμογής των ισχύοντων επενδυτικών Νόμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ-ΕΠ).

9. Τον έλεγχο των προβλεπόμενων κατά νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των αποζημιώσεων του Προέδρου, των μελών, του Γραμματέα και των εισηγητών της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής, καθώς και των μελών των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου (ΠΟΕ).

10. Την καταγραφή των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται από την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδύσεων.

11. Τη διατύπωση προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων προς το αρμόδιο Υπουργείο.

12. Την πληροφόρηση και υποβοήθηση των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων σε κλαδικό ή άλλο επίπεδο, με σκοπό την ανάπτυξη της επιχειρηματικής ικανότητας και ανταγωνιστικότητάς τους.

13. Την παρακολούθηση και την επισήμανση στους αρμόδιους φορείς ζητημάτων, που αναφέρονται στη λήψη των αναγκών μέτρων προς βελτίωση του επιπέδου ζωής των πολιτών.

14. Τη γνωμοδότηση για κάθε θέμα τοπικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης.

στ. Τα Τμήματα Προγραμματισμού Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας συνεργάζονται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και ιδίως αυτά της έδρας προκειμένου να παρέχουν τα απαιτούμενα στοιχεία και να υλοποιούν τις δράσεις που αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα στην οποία ανήκουν για την υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού.

Άρθρο 25

Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

1. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας υπάγονται οι αρμοδιότητες που ασκεί η Περιφέρεια στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας σε ζητήματα όπως:

α. Ο συντονισμός και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας.

β. Η ευθύνη για την εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία προγράμματα, μέτρα και δράσεις εφαρμόζονται σε επίπεδο Περιφέρειας.

γ. Η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιφέρειας, προκειμένου να αποτελέσουν αντικείμενο της εισήγησης για τον ετήσιο εθνικό σχεδιασμό πολιτικής προστασίας από τη Διυπουργική Επιτροπή.

δ. Η υποβολή εισήγησης στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών.

ε. Η έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, προκειμένου για τοπικές καταστροφές μικρής έντασης.

στ. Ο σχεδιασμός και η 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.

ζ. Ο συντονισμός 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. Η έκδοση απόφασης για την επίταξη προσωπικών υπηρεσιών, καθώς και κινητών και ακινήτων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 41 του ν. 3536/2007 (Α' 42).

θ. Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους.

ι. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

ια. Η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

2. Την Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας απαρτίζουν τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

β. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

γ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου.

δ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδος.

3. Στα τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας, Κεφαλληνίας και Ιθάκης, Ζακύνθου και Λευκάδας ασκούνται σε τοπικό επίπεδο οι αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας.

Άρθρο 26

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως 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.

Άρθρο 27

Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.) με έδρα την Κέρκυρα

1. Το αυτοτελές τμήμα Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α. κατά το μέρος που αφορά τη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

α. 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.

β. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

γ. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

δ. 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.

ε. Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

2. Στα Γραφεία ΠΑΜ – ΠΣΕΑ των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας, Ιθάκης ασκούνται σε τοπικό επίπεδο οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΑΜ – ΠΣΕΑ.

Άρθρο 28

Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης, με έδρα την Ιθάκη, είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοικητική και υλικοτεχνική υποστήριξη των αποκεντρωμένων μονάδων και του προσωπικού της Περιφέρειας, που βρίσκονται στην Ιθάκη.

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, καθώς και τη διαχείριση άλλων θεμάτων για τη γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων.

2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας των μονάδων.

3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στα αρχεία των τοπικών μονάδων.

4. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες των μονάδων

5. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

6. Την γραμματειακή εξυπηρέτηση των πολιτών της Ιθάκης δια μέσου των υπηρεσιών της ΠΕ Ιθάκης, από όποια υπηρεσία της Περιφέρειας δεν υποστηρίζεται στην Ιθάκη, χωρίς δηλαδή να πρέπει να μεταβούν οι πολίτες εκτός Ιθάκης για κατάθεση αιτήσεως, δικαιολογητικών κλπ.

7. Τη γραμματειακή υποστήριξη του Έπαρχου Ιθάκης.

Άρθρο 29

Αυτοτελή Γραφεία Νομικής Υποστήριξης Περιφερειακών Ενοτήτων

Τα Αυτοτελή Γραφεία Νομικής Υποστήριξης Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας είναι αρμόδια ιδίως για τη νομική υποστήριξη του συνόλου των υποθέσεων της Περιφέρειας στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Θα πρέπει να σημειωθεί, ότι σε περίπτωση που δεν υπάρχει στελέχωση σε κάποια Π.Ε από νομικό τότε τα θέματα της Π.Ε θα καλύπτονται από νομικό άλλης Π.Ε. Επιπρόσθετα αν, λόγω εξειδικευμένου ζητήματος, κριθεί απαραίτητη η νομική υποστήριξη από ιδιώτη δικηγόρο ή ιδιωτικό δικηγορικό γραφείο μπορεί να ανατεθεί η υπόθεση σε εξωτερικό συνεργάτη με τις διαδικασίες που προβλέπονται από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

Ειδικότερα στα Γραφεία Νομικής Υποστήριξης υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:

α. Η παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας.

β. Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας.

γ. Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτή από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.

2. Τα Γραφεία της Νομικής Υποστήριξης εκπροσωπούν την Περιφέρεια ενώπιον των δικαστικών και των διοικητικών αρχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 255, παρ. 4 του ν. 3852/2010, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 30

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης που δραστηριοποιούνται στην περιφέρεια αλλά και των μέσων ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του γραφείου υπάγονται:

α. Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης.

β. Η ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας.

γ. Η μέριμνα για την επαφή του Περιφερειάρχη και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν με τα μέσα ενημέρωσης.

δ. Η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους.

ε. Η τέλεση εκδηλώσεων που αφορούν σε εθνικές εορτές πανελληνίας και τοπικής σημασίας και η κατάρτιση σχετικού προγράμματος.

Άρθρο 31

Αυτοτελές Γραφείο Γιατρού Εργασίας

Αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Γιατρού Εργασίας είναι η 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 π.δ. 17/1996.

Άρθρο 32

Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας είναι ο έλεγχος και η ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, η υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985 και του π.δ. 17/1996.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Προσωπικό

ΤΜΗΜΑ Α'

Άρθρο 33

Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Στην Περιφέρεια Ιονίων Νήσων προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

α. μία θέση μετακλητού Εκτελεστικού Γραμματέα.
β. Έξι (6) θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών ή ειδικών συνεργατών, εκ των οποίων δύο (2) αφορούν την κάλυψη των αναγκών του περιφερειάρχη και μία (1) αφορά την κάλυψη των αναγκών καθενός αντιπεριφερειάρχη που εκλέγεται άμεσα.

γ. Τρεις (3) θέσεις δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή

ΤΜΗΜΑ Β'

Άρθρο 34

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 35

Προσόντα διορισμού

Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Άρθρο 36

Κλάδοι προσωπικού

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους, σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	49	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	59	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	8	2
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	48	1
ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	2	0
ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ	1	0
ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ	2	0
ΙΑΤΡΩΝ	1	0
ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1	0
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	6	0
ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	1	0

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	4	0
ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	186	7
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		193

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24	2
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	26	2
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0	3
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	0
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	34	5
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	8	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	0
ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	6	0
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	4	0
ΥΠΟΚΡΙΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	0	1
ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	109	16
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		125

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	2	2
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	55	6
ΟΔΗΓΩΝ	16	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	10	0
ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	1	1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	21	4
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	4	0
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	0	1
ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ	6	0
ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	116	16
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		132

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	11	12
ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	11	12
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		23

ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ-ΥΕ		473
-------------------------------	--	-----

Οι παραπάνω κλάδοι προσωπικού μπορούν να εξειδικεύονται ανάλογα με το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα ή γενικότερα τον τίτλο σπουδών σύμφωνα με το προσοντολόγιο (π.δ. 50/2001 ΦΕΚ 39Α) όπως ισχύει κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Μεταβατικές και Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 37

Μετά τη δημοσίευση του παρόντος:

1. Με απόφαση του Περιφερειάρχη, οι υπάλληλοι που υπηρετούν στην Περιφέρεια Ιονίων Νήσων κατατάσσονται στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από το παρόν π.δ. στους κλάδους του άρθρου 36, με το βαθμό που κατέχουν κατά το χρόνο της κατάταξής τους, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύουν. Σε περίπτωση που κατά τον ανωτέρω χρόνο κατέχουν διαφορετικό κλάδο ή ειδικότητα κατατάσσονται στους κλάδους ή τις ειδικότητες του ανωτέρω άρθρου ανάλογα με τα προσόντα που κατέχουν.

2. Με απόφαση του Περιφερειάρχη τοποθετείται το τακτικό, μόνιμο και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό της έδρας της Περιφέρειας σύμφωνα με τον κλάδο ή την ειδικότητα που κατέχουν, τα περιγράμματα των θέσεων και τις ανάγκες της έδρας της Περιφέρειας.

3. Με απόφαση του Περιφερειάρχη τοποθετείται το τακτικό, μόνιμο και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό των Περιφερειακών Ενοτήτων στις υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων σύμφωνα με τον κλάδο ή την ειδικότητα που κατέχουν, τα περιγράμματα των θέσεων και τις ανάγκες των υπηρεσιών αυτών.

4. Με απόφαση του Περιφερειάρχη τοποθετούνται προϊστάμενοι στις θέσεις ευθύνης όλων των οργανικών μονάδων σύμφωνα με τον κλάδο ή την ειδικότητα που κατέχουν, τα προσόντα τους, τα περιγράμματα εργασίας των αντίστοιχων θέσεων και τις ανάγκες των υπηρεσιών, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη διαδικασία που ακολουθείται κατά την έναρξη ισχύος των προεδρικών διαταγμάτων που εκδίδονται για πρώτη φορά κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 54 του ν. 4178/2013. Η παραπάνω διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στην παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 4275/2014 (ΦΕΚ – 149 Α/15-7-2014 – Διορθ. Σφαλμ. στο ΦΕΚ 151 Α/17-7-2014) και στη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με αριθ. πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2042/24020/24-10-2014 του πρώην υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 38

Έναρξη ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στο ΦΕΚ.

ΟΕΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

(Προϊστάμενοι Γ.Δ – Διευθύνσεων
– Τμημάτων)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙ ΠΤΑΜΜΑ ΟΞΕΙΣ ΕΠΙΤΑΞΙΑΣ ΤΗ ΟΥΣΙΑΜΕ
ΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕ-
ΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ και ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΑΜ-ΠΣΕΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΙΘΑΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Τεχνικών Έργων όλων των ΠΕ, Μεταφορών όλων των ΠΕ, Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- 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 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 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.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με, την εθνική χωροταξική στρατηγική και των ειδικών και περιφερειακών χωροταξικών πλαισίων και των χωρικών παρεμβάσεων τοπικού επιπέδου.
- Η εφαρμογή και η εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης, στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετεί στην Περιφέρεια.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές
- Να είναι οργανωτικός
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να εμψυχώνει 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 κρίσεων
- 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 ανάπτυξης 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.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με, την εθνική χωροταξική στρατηγική και των ειδικών και περιφερειακών χωροταξικών πλαισίων και των χωρικών παρεμβάσεων τοπικού επιπέδου.
- Η εφαρμογή και η εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης, στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με
προβλεπόμενα στο
Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού (έδρα)
προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • 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. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού	Περιφερειάρχης, Αντιπεριφερειάρχης, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού 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 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
- Η ανάθεση εκπόνησης και η παρακολούθηση εφαρμογής των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΓΠΣ) και Σχεδίων Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (ΣΧΟΟΑΠ)
- Η παρακολούθηση εφαρμογής Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) σύμφωνα με το Ν. 3852/10 άρθρο 186 ΣΤ παρ. ΙΙ ΣΤ. 34
- Ο συντονισμός της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες.
- Η εισήγηση στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ) Πολεοδομικών Μελετών και τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου καθώς και τροποποιήσεων προς άρση ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων σε συμμόρφωση με δικαστικές αποφάσεις και την προώθησή τους αρμοδίως προς έκδοση Προεδρικού Διατάγματος καθώς και εισήγηση των αποφάσεων έγκρισης εντοπισμένων-σημειακών τροποποιήσεων των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων όπως αναφέρονται στο άρθρο 186 Τομέας ΣΤ με α/α 39 του Ν. 3852/2010.
- Η έκφραση απόψεων στο πλαίσιο εγκρίσεων ΓΠΣ, ΣΧΟΟΑΠ, και λοιπών χωροταξικών θεμάτων και μελετών.
- Η εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για χωροταξικά θέματα καθώς και για μείωση απόστασης πολεοδόμησης κατοικημένων περιοχών από κοιμητήρια.
- Η έκθεση Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων που περιλαμβάνονται σε πράξεις εφαρμογής
- Η διαδικασία έγκρισης της κατ' εξαίρεση σύνταξης Μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής.
- Η έκδοση απόφασης κύρωσης πράξης εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε. Διορθωτική Π.Ε.) και εκδίκαση ενστάσεων κατ' αυτών.
- Η κύρωση ή ακύρωση της πράξης αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης προσκύρωσης και η κρίση ενστάσεων κατ' αυτών
- Η έκδοση απόφασης χαρακτηρισμού ως οικοδομήσιμου οικοπέδου αποκλεισμένου από τις οδούς του εγκεκριμένου σχεδίου
- Οι πράξεις κατάτμησης δημοσίων ακινήτων (άρθρο 186 ΣΤ παρ. 44 του Ν. 3852/10)
- Οι καταργήσεις αγροτικών δρόμων κυρωμένων διανομών

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού (έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας για την επίτευξη των στόχων του.
- Η διαχείριση του ανθρωπίνου 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 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
 - Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την κείμενη περιβαλλοντική νομοθεσία
 - Η εισήγηση επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν οποιαδήποτε ρύπανση ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος
 - Η υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) έργων και δραστηριοτήτων έργων και δραστηριοτήτων οι οποίες δεν λαμβάνουν άδεια λειτουργίας
 - Η υπαγωγή σε Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) έργων και δραστηριοτήτων, της κατηγορίας Β, των Ομάδων της ΥΑ 1958/2012 (Β' 21), όπως τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την αριθμ. ΔΙΠΑ/οικ. 37674/2016 (ΦΕΚ 2471/τ.Β/10-08-2016) και ισχύει
 - Γνωμοδότηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Α καθώς και για τις Στρατηγικές Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων προγραμμάτων και Σχεδίων.
 - Η εισήγηση προς Περιφερειακό Συμβούλιο επί του Περιφερειακού Σχεδίου για την Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή (ΠεΣΠΚΑ)
 - Η έκδοση άδειας λειτουργίας Χ.Υ.Τ.
 - Η γνωμοδότηση επί των σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων που υποβάλλονται από τους φορείς διαχείρισης των λιμένων της χώρας
 - Η παρακολούθηση της εφαρμογής και η αξιολόγηση των κανονισμών διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και των σχεδίων διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (ΦΕΚ 207 Α'), όπως ισχύει.
 - Η έγκριση σχεδίου εκτέλεσης εργασιών για την κατεδάφιση κτιρίων, κατασκευών και εγκαταστάσεων που περιέχουν αμιάντο ή εύθρυπτα υλικά με αμιάντο (πχ μονωτικά υλικά ή μονωτικά επιχρίσματα από εκτοξευθέντα αμιάντο), για την απομάκρυνση (αποξήλωση) του αμιάντου ή των εύθρυπτων υλικών με αμιάντο από κτίρια, κατασκευές και εγκαταστάσεις και εφόσον κατά τη διάρκεια αυτών των εργασιών είναι δυνατόν να αποδεσμευθούν στο περιβάλλον ίνες ή σκόνη αμιάντου
 - Η μέριμνα συγκέντρωσης των γενικών πληροφοριών για την ποιότητα του περιβάλλοντος και τις ρυπογόνες δραστηριότητες στην περιοχή, καθώς και για τη λειτουργία του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον.
- Επίσης, υπάγονται αρμοδιότητες για την προστασία και διαχείριση των υδάτων, μεταξύ άλλων:
- Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη συμμετοχή σε προγράμματα διαπεριφερειακών ή διμερών συμφωνιών, σε συνεργασία με το αρμόδιο υπουργείο για τη διαχείριση και προστασία των υδάτων,
 - η λήψη των αναγκαίων μέτρων που προβλέπονται στα επιμέρους σχέδια διαχείρισης λεκανών απορροής.
 - Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων.
 - Ο έλεγχος των όρων των αδειών χρήσης νερού και η εισήγηση προς την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την επιβολή κυρώσεων.
 - Τη μέριμνα για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα επιφανειακά, υπόγεια και παράκτια ύδατα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας (έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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 ανθρώπινου 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, υπάγονται οι αρμοδιότητες του τομέα του περιβάλλοντος, οι οποίες ανάγονται ιδίως στον έλεγχο της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων, στη συνδρομή στον τομέα χωροταξικών θεμάτων με την άσκηση, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιοτήτων του τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού, καθώς και αρμοδιότητες που αφορούν την προστασία και διαχείριση των υδάτων στην εκάστοτε περιφερειακή ενότητα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας ΠΕ Κεφαλληνίας προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού 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
- 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
- Επίσης, υπάγονται οι αρμοδιότητες του τομέα του περιβάλλοντος, οι οποίες ανάγονται ιδίως στον έλεγχο της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων, στη συνδρομή στον τομέα χωροταξικών θεμάτων με την άσκηση, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιοτήτων του τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού, καθώς και αρμοδιότητες που αφορούν την προστασία και διαχείριση των υδάτων στην εκάστοτε περιφερειακή ενότητα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας ΠΕ Ζακύνθου προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Χωρικού Σχεδιασμού ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, υπάγονται οι αρμοδιότητες του τομέα του περιβάλλοντος, οι οποίες ανάγονται ιδίως στον έλεγχο της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων, στη συνδρομή στον τομέα χωροταξικών θεμάτων με την άσκηση, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιοτήτων του τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού, καθώς και αρμοδιότητες που αφορούν την προστασία και διαχείριση των υδάτων στην εκάστοτε περιφερειακή ενότητα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Υδροοικονομίας ΠΕ Λευκάδας προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων και Εργαστηρίων.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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/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 ανάπτυξης 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 Ενοτήτων 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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας, των έργων ή υπη-ρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και των λιμενικών έργων, καθώς και στη διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Εν γένει η μελέτη και η εκτέλεση όλων των συγκοινωνιακών έργων και λιμενικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύναξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας, έργων συντήρησης οδών και λιμενικών έργων.
2. 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.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.
9. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.
10. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.
11. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.
12. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.
13. Οι μεταβιβάσεις αδειών – Μηχανημάτων Έργου.
14. Η διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργου.
15. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.
16. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.
17. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.
18. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.
19. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.
20. Η σύναξη απογραφικών δελτίων.
21. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή – ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.
22. Η τήρηση Μητρώου – Μηχανημάτων Έργου.
23. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κέρκυρας 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 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

- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην εκτέλεση και μελέτη

εγγειοβελτιωτικών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων, καθώς και στην κατασκευή και συντήρηση κτιριακών και λοιπών αρχιτεκτονικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, καθώς και στην άσκηση εποπτείας επί των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών και Υδραυλικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών, υδραυλικών και Η/Μ έργων.

2. 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.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.

4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, Η/Μ, αναπλάσεων και υδραυλικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 ανθρώπινου 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στον έλεγχο τήρησης εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν στα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των δημοσίων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Ειδικότερα:

1. Η εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών ως κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών.
2. Η παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.
3. Την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.
4. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.
5. Τη μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, τη παρακολούθηση και τον έλεγχο λειτουργίας μονίμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλτικών υλικών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλτικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλτικές κατασκευές.
6. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων, δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο προϊόντων αμιαντοτσιμέντου, κεραμουργικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν άσφαλο ή πίσσα, ή υλικών σημάτων κ.λπ.
7. Την εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων, πετρωμάτων κ.λπ., τον έλεγχο της ποιότητας τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και πρόσθετων υλικών σκυροδέματος.
8. Τον έλεγχο καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και η μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.
9. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμών νωπού ή σκληρού σκυροδέματος.
10. Τον έλεγχο και τις δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος, καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιούμενων σε κατασκευές σκυροδέματος.
11. Τον έλεγχο και την εκτέλεση δοκιμών μεταλλικών στοιχείων και σιδήρου οπλισμού σκυροδέματος.
12. Τον έλεγχο ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, για τη καταλληλότητα αυτών, για ασφαλτικές κατασκευές.

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	• Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων, Εργαστηρίων, Υπάλληλοι Γραφείων Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ιθάκης και Παραχωρητηρίων και Κτηματικών Ομάδων Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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/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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/νσης 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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 αποδοτικότητά τους.

- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας, των έργων ή υπη-ρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και των λιμενικών έργων, καθώς και στη διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Εν γένει η μελέτη και η εκτέλεση όλων των συγκοινωνιακών έργων και λιμενικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας, έργων συντήρησης οδών και λιμενικών έργων.

2. 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.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.

4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

8. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.

9. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικείμενου της Διεύθυνσης.

10. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.

11. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.

12. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.

13. Οι μεταβιβάσεις αδειών – Μηχανημάτων Έργου.

14. Η διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργου.

15. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.

16. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.

17. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.

18. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.

19. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.

20. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.

21. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή – ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.

22. Η τήρηση Μητρώου – Μηχανημάτων Έργου.

23. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο 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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 ανθρώπινου 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**Εμπειρία**

- 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'.
- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνία αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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

- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην εκτέλεση και μελέτη

εγγειοβελτιωτικών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων, καθώς και στην κατασκευή και συντήρηση κτιριακών και λοιπών αρχιτεκτονικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, καθώς και στην άσκηση εποπτείας επί των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών και Υδραυλικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών, υδραυλικών και Η/Μ έργων.

2. 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.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.

4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, Η/Μ, αναπλάσεων και υδραυλικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 ανθρώπινου 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στον έλεγχο τήρησης εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν στα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των δημοσίων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Ειδικότερα:

1. Η εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών ως κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών.
2. Η παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.
3. Την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.
4. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.
5. Τη μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, τη παρακολούθηση και τον έλεγχο λειτουργίας μονίμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλτικών υλικών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλτικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλτικές κατασκευές.
6. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων, δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο προϊόντων αμιαντοτσιμέντου, κεραμουργικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν άσφαλο ή πίσσα, ή υλικών σημάτων κ.λπ.
7. Την εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων, πετρωμάτων κ.λπ., τον έλεγχο της ποιότητας τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και πρόσθετων υλικών σκυροδέματος.
8. Τον έλεγχο καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και η μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.
9. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμών νωπού ή σκληρού σκυροδέματος.
10. Τον έλεγχο και τις δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος, καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιούμενων σε κατασκευές σκυροδέματος.
11. Τον έλεγχο και την εκτέλεση δοκιμών μεταλλικών στοιχείων και σιδήρου οπλισμού σκυροδέματος.
12. Τον έλεγχο ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, για τη καταλληλότητα αυτών, για ασφαλτικές κατασκευές.

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	• Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων και Εργαστηρίων.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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/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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/νσης 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων 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
- 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 αποδοτικότητά τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας, των έργων ή υπη-ρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και των λιμενικών έργων, καθώς και στη διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Εν γένει η μελέτη και η εκτέλεση όλων των συγκοινωνιακών έργων και λιμενικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας, έργων συντήρησης οδών και λιμενικών έργων.
2. 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.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.
9. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.
10. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.
11. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.
12. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.
13. Οι μεταβιβάσεις αδειών – Μηχανημάτων Έργου.
14. Η διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργου.
15. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.
16. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.
17. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.
18. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.
19. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.
20. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.
21. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή – ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.
22. Η τήρηση Μητρώου – Μηχανημάτων Έργου.
23. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων 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

- 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

- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην εκτέλεση και μελέτη

εγγειοβελτιωτικών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων, καθώς και στην κατασκευή και συντήρηση κτιριακών και λοιπών αρχιτεκτονικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, καθώς και στην άσκηση εποπτείας επί των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών και Υδραυλικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών, υδραυλικών και Η/Μ έργων.

2. 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.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.

4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, Η/Μ, αναπλάσεων και υδραυλικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 ανθρώπινου 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, Ζάκυνθος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων, Ζάκυνθος αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων, Ζάκυνθος	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εργαστηρίων, Ζάκυνθος 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 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
- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στον έλεγχο τήρησης εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν στα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των δημοσίων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Ειδικότερα:

1. Η εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών ως κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών.
2. Η παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.
3. Την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.
4. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.
5. Τη μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, τη παρακολούθηση και τον έλεγχο λειτουργίας μονίμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλτικών υλικών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλτικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλτικές κατασκευές.
6. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων, δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο προϊόντων αμιαντοτσιμέντου, κεραμουργικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν άσφαλο ή πίσσα, ή υλικών σημάτων κ.λπ.
7. Την εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων, πετρωμάτων κ.λπ., τον έλεγχο της ποιότητας τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και πρόσθετων υλικών σκυροδέματος.
8. Τον έλεγχο καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και η μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.
9. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμών νωπού ή σκληρού σκυροδέματος.
10. Τον έλεγχο και τις δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος, καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιούμενων σε κατασκευές σκυροδέματος.
11. Τον έλεγχο και την εκτέλεση δοκιμών μεταλλικών στοιχείων και σιδήρου οπλισμού σκυροδέματος.
12. Τον έλεγχο ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, για τη καταλληλότητα αυτών, για ασφαλτικές κατασκευές.

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	• Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Συγκοινωνιακών Έργων, Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων και Εργαστηρίων.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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/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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/νσης 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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας, των έργων ή υπη-ρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και των λιμενικών έργων, καθώς και στη διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Εν γένει η μελέτη και η εκτέλεση όλων των συγκοινωνιακών έργων και λιμενικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας, έργων συντήρησης οδών και λιμενικών έργων.
2. 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.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.
9. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.
10. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.
11. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.
12. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.
13. Οι μεταβιβάσεις αδειών – Μηχανημάτων Έργου.
14. Η διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων έργου.
15. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.
16. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.
17. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.
18. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.
19. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.
20. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.
21. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή – ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.
22. Η τήρηση Μητρώου – Μηχανημάτων Έργου.
23. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

Επιπρόσθετα, υπάγονται οι αρμοδιότητες:

1. Η μελέτη και επίβλεψη έργων και εργασιών συντήρησης, λειτουργίας της πλωτής γέφυρας «Αγία Μαύρα».

2. Η επιμέλεια για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και πιστοποιητικών πλεύσης της πλωτής γέφυρας «Αγία Μαύρα».

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων ΠΕ Λευκάδας 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 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

- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην εκτέλεση και μελέτη

εγγειοβελτιωτικών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων, καθώς και στην κατασκευή και συντήρηση κτιριακών και λοιπών αρχιτεκτονικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, καθώς και στην άσκηση εποπτείας επί των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών και Υδραυλικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Ιονίων Νήσων, είτε λόγω αρμοδιότητάς της, είτε έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης. Ειδικότερα :

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών, υδραυλικών και Η/Μ έργων.

2. 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.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης.

4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, Η/Μ, αναπλάσεων και υδραυλικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες

- Στο Τμήμα Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 ανθρώπινου 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εργαστηρίων, Λευκάδα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στον έλεγχο τήρησης εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν στα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των δημοσίων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια και ασκούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

Ειδικότερα:

1. Η εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών ως κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών.
2. Η παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.
3. Την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.
4. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.
5. Τη μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, τη παρακολούθηση και τον έλεγχο λειτουργίας μονίμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλικών υλικών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλικές κατασκευές.
6. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων, δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο προϊόντων αμιαντοσιμέντου, κεραμοσυγκολλητικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν άσφαλτο ή πίσσα, ή υλικών σιμάνσεως κ.λπ.
7. Την εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων, πετρωμάτων κ.λπ., τον έλεγχο της ποιότητας τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και πρόσθετων υλικών σκυροδέματος.
8. Τον έλεγχο καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και η μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.
9. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμών νωπού ή σκληρού σκυροδέματος.
10. Τον έλεγχο και τις δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος, καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιούμενων σε κατασκευές σκυροδέματος.
11. Τον έλεγχο και την εκτέλεση δοκιμών μεταλλικών στοιχείων και σιδήρου οπλισμού σκυροδέματος.
12. Τον έλεγχο ασφαλικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, για τη καταλληλότητα αυτών, για ασφαλικές κατασκευές.

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	• Στο Τμήμα Εργαστηρίων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αλυκές Ποταμού, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 ανάπτυξης 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αλυκές Ποταμού, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Αδειών Οδήγησης είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των συνολικών πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

Ειδικότερα:

1. Την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
2. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών, ο προγραμματισμός και η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές- πρακτικές).
3. Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών.
4. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση.
5. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.
6. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ).
7. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών.
8. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργείων ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.
9. Τις μετατροπές των ερασιτεχνικών αδειών οδήγησης σε επαγγελματικές και αντίστροφα και τις μετατροπές των ξένων αδειών σε ελληνικές καθώς και επεκτάσεις αδειών οδήγησης σε ανώτερη κατηγορία.
10. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ).
11. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
12. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ.
13. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων.
14. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
15. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ.
16. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
17. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
18. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.
19. Της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση 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
- 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

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αλυκές Ποταμού, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κέρκυρας 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 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

- Επίσης, το Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων, που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα στον Τεχνικό τομέα έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

1. Την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

3. Την επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

4. Την έκδοση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων - υγραερίων και μικτών πρατηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ.

- 118/2006 (ΦΕΚ 119 Α'), 595/1984 (ΦΕΚ 218 Α'), όπως ισχύουν, πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, κατά το άρθρο 23 του π.δ. 455/1976 (ΦΕΚ 169Α'), όπως ισχύει, συνεργείων επισκευής οχημάτων, σταθμών φορτοεκφόρτωσης και σταθμών μετεπιβίβασης, καθώς και η διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας της θέσης προς ίδρυση τους.

5. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.

6. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

7. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία επισκευής οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

8. Τη χορήγηση εξουσιοδότησης για ταχογράφους (ψηφιακούς και αναλογικούς) και περιοριστές ταχύτητας.

9. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

10. Τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη, οδηγό, μεταφορική εταιρεία.

11. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1 και 2.

12. Τη χορήγηση εντύπου άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασύρματου (CALL SIGN).

13. Την ανανέωση - τροποποίηση άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασυρμάτου.

14. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α', ραδιοηλεκτρολόγου Β' και ραδιοτεχνίτη και τη χορήγηση των σχετικών αδειών άσκησης επαγγέλματος.

15. Τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου και άδειας άσκησης επαγγέλματος χειριστού ασυρμάτου.

16. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικού εργαστηρίου.

17. Τις αυτοψίες σε ραδιοηλεκτρολογικά εργαστήρια και τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

18. Τον έλεγχο της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.
19. Τη σύνταξη εκθέσεων για την επιβολή προστίμων για παράνομες κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κατά τις διατάξεις των παρ. 5Γ και 5Δ του άρθρου 1 του ν. 2801/2006 (ΦΕΚ 46 Α/3.3.2000) όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το ν. 3431/2006 και ισχύουν.
20. Τη ρύθμιση θεμάτων ραδιοηλεκτρονικών.
21. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγιση τους.
22. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων και ραδιοσταθμών CB, καθώς και σχετικών τηλεπικοινωνιακών συστημάτων.
23. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, καθώς και την ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.
24. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , καθώς και την ανάκληση, προσωρινά ή οριστικά της άδειας. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.
25. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
26. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
Στον τομέα των Αδειών Κυκλοφορίας είναι κυρίως αρμόδιο για :
 1. Την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.
 2. Τη ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας κάθε κατηγορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων, οριστική διαγραφή κλπ.).
 3. Την απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
 4. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Φ.Ι.Χ., Φ.Δ.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.).
 5. Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
 6. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
 7. Την έγκριση της σύστασης Μεταφορικών Επιχειρήσεων και των Κοινοπραξιών Εκτέλεσης του έργου της Επιβατικής συγκοινωνίας και την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από την νομοθεσία).
 8. Το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εποπτεία της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Τον έλεγχο και την εποπτεία των Κ.Τ.Ε.Λ. που λειτουργούν στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας.
 9. Τη χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).
 10. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
 11. Τη συγκρότηση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.
 12. Τα πιστοποιητικά επαγγελματικής κατάρτισης Συμβούλου Ασφαλείας για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων.
 13. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ).
 14. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.
 15. Την έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α').
 16. Τον καθορισμό των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ.
 17. Τον καθορισμό του ελάχιστου αριθμού των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και

υπερταχέων του Κ.Τ.Ε.Λ. και την κατανομή αυτών ανά 24ωρο

18. Τον καθορισμό του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ.

19. Τον καθορισμό κομίστρων υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268 Α').

20. Την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

21. Τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

22. Τον καθορισμό του αριθμού των νέων επιβατηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε Περιφερειακής Ενότητας της Περιφέρειας με βάση τις ρυθμίσεις του ν.4072/2012, όπως κάθε φορά ισχύει.

23. Την έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατηγών δημόσιας χρήσης από δήμους ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών τους, καθώς και τον καθορισμό της χρονολογίας μέχρι της οποίας επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας παράτασης της.

24. Τον καθορισμό και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, εκτός των προβλεπόμενων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν πειθαρχικές, καθώς και διοικητικές κυρώσεις.

25. Τη διάθεση νέων αδειών κυκλοφορίας φορτηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων σε άλλους δικαιούχους, σε περιπτώσεις παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας άσκησης του παραχωρούμενου δικαιώματος από τους αρχικούς δικαιούχους.

26. Την κατ' εξαίρεση χορήγηση οριστικών αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία πραγματοποιούν στην Ελλάδα σημαντικές επενδύσεις ή σε επιχειρήσεις, οι οποίες υπάγονται σε αναπτυξιακούς νόμους.

27. Την έκδοση απόφασης για προσωρινή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις οριστική εξακολούθηση της λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης, σε περίπτωση θανάτου ή φυσικής ανικανότητας ή νομικής αδυναμίας του μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων.

28. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.

29. Τη μεταφορά προσώπων σε συνέδρια, σεμινάρια, πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ., από τα οικεία Κ.Τ.Ε.Λ. εντός της Περιφέρειας ή σε όμορες Περιφέρειες και για δρομολόγια χωρίς διανυκτέρευση των επιβατών, εφόσον διαπιστωθεί ανεπάρκεια τουριστικών λεωφορείων από την προβλεπόμενη επιτροπή και ο καθορισμός της συγκρότησης και του τρόπου λειτουργίας της ίδιας επιτροπής.

30. Τον καθορισμό, μετά από πρόταση της οικείας Δ.Ο.Υ., του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται από ιδιοκτήτη Ε.Δ.Χ. οχήματος, προκειμένου να του επιτραπεί να συνεργαστεί με ιδιοκτήτη όμοιου οχήματος, που ανήκει σε άλλη διοικητική έδρα, για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης τουριστικής περιοχής.

31. Την καθιέρωση νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής, καθώς και ο καθορισμός των όρων συνεκμετάλλευσης αυτής στην περίπτωση που το Κ.Τ.Ε.Λ., στην περιοχή ευθύνης του οποίου βρίσκεται το τέρμα της γραμμής, δεχθεί τη συνεκμετάλλευση.

32. Την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής στο Κ.Τ.Ε.Λ. που υποβάλλει σχετική αίτηση. Στην περίπτωση που το τέρμα της διαπεριφερειακής γραμμής βρίσκεται σε Περιφερειακή Ενότητα άλλης Περιφέρειας, η ανάθεση της εκμετάλλευσης αυτής γίνεται με κοινή απόφαση των Περιφερειάρχων.

33. Την ανάθεση στον οικείο Δήμο της εκμετάλλευσης νέας αστικής και ενδοπεριφερειακής υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το Κ.Τ.Ε.Λ., στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20% και το Κ.Τ.Ε.Λ. αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής, εφόσον όμως δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων στο ποσοστό του 20%.

34. Τη δυνατότητα ανάθεσης της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης νησιού, που διενεργείται από Κ.Τ.Ε.Λ. Περιφερειακής Ενότητας της ηπειρωτικής περιοχής της Περιφέρειας σε Δήμο του νησιού

μετά από σχετική αίτηση του και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Κ.Τ.Ε.Λ. της Περιφερειακής Ενότητας αυτού.

35. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών, για λογαριασμό άλλου, με πούλμαν και λεωφορεία, στο έδαφος της Κοινότητας, βάσει του άρθρου 13α του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 1992, όπως τροποποιήθηκε με Καν. (ΕΚ) αριθμ. 11/98.

36. Την έκδοση Βιβλιαρίου Φύλλων Πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών - μελών, βάσει του άρθρου 11 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 και για έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Καν. (ΕΚ) αριθμ. 12/98.

37. Τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές, για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών που είναι είτε κράτη - μέλη της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ, βάσει του άρθρου 13 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92.

38. Την έκδοση Βιβλίων Φύλλων Ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, προβλεπόμενα από τις πολυ-μερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Συμβουλίου αντίστοιχα).

39. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

40. Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.

41. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες, καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλόνων.

42. Τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ, στη βάση του Ν.4070/2012 όπως ισχύει.

43. Το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.

44. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

45. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση 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 • 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Άγιος Ιωάννης, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κέρκυρας 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 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 αποδοτικότητα τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Επίσης, το Τμήμα ΚΤΕΟ είναι αρμόδιο ιδίως για τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων, που αφορά στην ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

Ειδικότερα:

1. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων για την ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.
2. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.
3. Την έκδοση μηχανογραφημένου Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.
4. Τον έλεγχο ηχητικής στάθμης των πετρελαιοκίνητων αναρίθμων οχημάτων όλων των κατηγοριών κάτω των 3500kg με την μέθοδο <<εν στάσει>>.
5. Τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων, αποθήκευση αυτών - Αξιολόγηση προμηθευτών (απαίτηση προτύπου EN 45004).
6. Τον έλεγχο καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.
7. Τον έλεγχο καυσαερίων με χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων) αυτοτελώς.
8. Τη μέτρηση θορύβου σύμφωνα με το παράρτημα της οδηγίας 92/97 ΕΟΚ (κοινή υπουργική απόφαση 25006/2234/93, Β523 όπως κάθε φορά ισχύει με τη μέθοδο <<εν στάσει>>).
9. Τη μέτρηση θορύβου μοτοσυκλετών βάση της κοινής υπουργικής απόφασης 28340/2440/92 (ΦΕΚ532/Β/92).
10. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - Διακρίβωση αυτών - Τήρηση σχετικού αρχείου (απαίτηση προτύπου EN 45004).
11. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.
12. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.
13. Τους Ειδικούς Ελέγχους Οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών -έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών- μέτρησης ισχύος κινητήρα κλπ.) με την ενεργοποίηση του Ειδικού Διαδρόμου.
14. Τις Γενικές Εγκρίσεις Μεμονωμένων Οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).
15. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών (Α.Δ.Ρ.) και την έκδοση πιστοποιητικών Α.Δ.Ρ.
16. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (Σύστημα Αντιεμπλοκής Πέδησης).
17. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίου Τεχνικού Ελέγχου).
18. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών του ειδικού εξοπλισμού, με τον οποίο καθίσταται δυνατή η χρησιμοποίηση υγραερίου, φυσικού αερίου, εναλλακτικών καυσίμων για την κίνηση αυτοκινήτων οχημάτων και ασφαλούς κυκλοφορίας αυτών και την έκδοση πρακτικών ειδικών ελέγχων.
19. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων, όταν απαιτείται, καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτου Μικτού Βάρους, και την συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.
20. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον απαιτείται.
21. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Δ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών), όταν και εφόσον απαιτείται.
22. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και ν.π.δ.δ.
23. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και μητρώου προσωπικού.
24. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

25. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.
26. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
27. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών και για την καθαριότητα των κτηριακών και εν γένει εγκαταστάσεων του.
28. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το Κ.Τ.Ε.Ο.
29. Τον προσδιορισμό αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.
30. Την τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων.
31. Τη συνεχή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος ελέγχου σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.
32. Την ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης.
33. Τον έλεγχο αρχείων και δεδομένων.
34. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.
35. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.
36. Τις εισηγήσεις και τροποποιήσεις στο Σύστημα Ποιότητας με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.
37. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα πλαίσια επικύρωσης των μεθόδων ελέγχου (για τη λειτουργία π.χ. μηχανημάτων).
38. Τον έλεγχο προς διακρίβωση των μηχανημάτων.
39. Τη μέτρηση θορύβου των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων, υπό την προϋπόθεση ότι οι εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας πληρούν τις απαραίτητες προδιαγραφές και μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
40. Την οργάνωση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των μηχανοκίνητων οχημάτων, κάθε είδους, από τα Δημόσια Κέντρα Τεχνικού Ελέγχου (Κ.Τ.Ε.Ο.) κάθε νομού, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3α του ν. 3446/2006 (ΦΕΚ 49Α'), όπως κάθε φορά ισχύει.
41. Τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους οχημάτων, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αλυκές Ποταμού, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα:

1. Την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.
2. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
3. Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
9. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπου αυτή η αρμοδιότητα δεν ασκείται από άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.
10. Της λειτουργίας άτυπου γραφείου εξυπηρέτησης αιτημάτων που υποβάλλονται ταχυδρομικά ή με άλλο μέσο από τα Κ.Ε.Π. για το σύνολο των αρμοδιοτήτων όλων των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κων/νου Καραμανλή 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 προϊστάμενους 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
- 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 ανάπτυξης 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 τεχνικών 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 προϊστάμενους 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κων/νου Καραμανλή 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Αδειών Οδήγησης είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των συνολικών πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

Ειδικότερα:

1. Την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
2. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών, ο προγραμματισμός και η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές- πρακτικές).
3. Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών.
4. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση.
5. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.
6. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ).
7. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών.
8. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργείων ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.
9. Τις μετατροπές των ερασιτεχνικών αδειών οδήγησης σε επαγγελματικές και αντίστροφα και τις μετατροπές των ξένων αδειών σε ελληνικές καθώς και επεκτάσεις αδειών οδήγησης σε ανώτερη κατηγορία.
10. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ).
11. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
12. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ.
13. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων.
14. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
15. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ.
16. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
17. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
18. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.
19. Της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή γνώση 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 • 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 Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κων/νου Καραμανλή 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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

- Επίσης, το Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων, που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χειρσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα στον Τεχνικό τομέα έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

1. Την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

3. Την επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

4. Την έκδοση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων - υγραερίων και μικτών πρατηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ.

- 118/2006 (ΦΕΚ 119 Α'), 595/1984 (ΦΕΚ 218 Α'), όπως ισχύουν, πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, κατά το άρθρο 23 του π.δ. 455/1976 (ΦΕΚ 169Α'), όπως ισχύει, συνεργείων επισκευής οχημάτων, σταθμών φορτοεκφόρτωσης και σταθμών μετεπιβίβασης, καθώς και η διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας της θέσης προς ίδρυση τους.

5. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.

6. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

7. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία επισκευής οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

8. Τη χορήγηση εξουσιοδότησης για ταχογράφους (ψηφιακούς και αναλογικούς) και περιοριστές ταχύτητας.

9. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

10. Τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη, οδηγό, μεταφορική εταιρεία.

11. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1 και 2.

12. Τη χορήγηση εντύπου άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασύρματου (CALL SIGN).

13. Την ανανέωση - τροποποίηση άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασυρμάτου.

14. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α', ραδιοηλεκτρολόγου Β' και ραδιοτεχνίτη και τη χορήγηση των σχετικών αδειών άσκησης επαγγέλματος.

15. Τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου και άδειας άσκησης επαγγέλματος χειριστού ασυρμάτου.

16. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικού εργαστηρίου.

17. Τις αυτοψίες σε ραδιοηλεκτρολογικά εργαστήρια και τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

18. Τον έλεγχο της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.
 19. Τη σύνταξη εκθέσεων για την επιβολή προστίμων για παράνομες κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κατά τις διατάξεις των παρ. 5Γ και 5Δ του άρθρου 1 του ν. 2801/2006 (ΦΕΚ 46 Α/3.3.2000) όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το ν. 3431/2006 και ισχύουν.
 20. Τη ρύθμιση θεμάτων ραδιοηλεκτρονικών.
 21. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγιση τους.
 22. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων και ραδιοσταθμών CB, καθώς και σχετικών τηλεπικοινωνιακών συστημάτων.
 23. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, καθώς και την ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.
 24. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , καθώς και την ανάκληση, προσωρινά ή οριστικά της άδειας. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.
 25. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 26. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Στον τομέα των Αδειών Κυκλοφορίας είναι κυρίως αρμόδιο για :
1. Την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.
 2. Τη ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας κάθε κατηγορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων, οριστική διαγραφή κλπ.).
 3. Την απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
 4. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ, Φ.Ι.Χ, Φ.Δ.Χ, Λ.Δ.Χ, Λ.Ι.Χ.).
 5. Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
 6. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
 7. Την έγκριση της σύστασης Μεταφορικών Επιχειρήσεων και των Κοινοπραξιών Εκτέλεσης του έργου της Επιβατικής συγκοινωνίας και την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από την νομοθεσία).
 8. Το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εποπτεία της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Τον έλεγχο και την εποπτεία των Κ.Τ.Ε.Λ. που λειτουργούν στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας.
 9. Τη χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).
 10. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
 11. Τη συγκρότηση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.
 12. Τα πιστοποιητικά επαγγελματικής κατάρτισης Συμβούλου Ασφαλείας για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων.
 13. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ).
 14. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.
 15. Την έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α').
 16. Τον καθορισμό των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ.
 17. Τον καθορισμό του ελάχιστου αριθμού των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και

υπερταχέων του Κ.Τ.Ε.Λ. και την κατανομή αυτών ανά 24ωρο

18. Τον καθορισμό του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ.

19. Τον καθορισμό κομίστρων υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268 Α').

20. Την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

21. Τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

22. Τον καθορισμό του αριθμού των νέων επιβατηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε Περιφερειακής Ενότητας της Περιφέρειας με βάση τις ρυθμίσεις του ν.4072/2012, όπως κάθε φορά ισχύει.

23. Την έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατηγών δημόσιας χρήσης από δήμους ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών τους, καθώς και τον καθορισμό της χρονολογίας μέχρι της οποίας επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας παράτασης της.

24. Τον καθορισμό και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, εκτός των προβλεπόμενων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν πειθαρχικές, καθώς και διοικητικές κυρώσεις.

25. Τη διάθεση νέων αδειών κυκλοφορίας φορτηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων σε άλλους δικαιούχους, σε περιπτώσεις παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας άσκησης του παραχωρούμενου δικαιώματος από τους αρχικούς δικαιούχους.

26. Την κατ' εξαίρεση χορήγηση οριστικών αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία πραγματοποιούν στην Ελλάδα σημαντικές επενδύσεις ή σε επιχειρήσεις, οι οποίες υπάγονται σε αναπτυξιακούς νόμους.

27. Την έκδοση απόφασης για προσωρινή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις οριστική εξακολούθηση της λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης, σε περίπτωση θανάτου ή φυσικής ανικανότητας ή νομικής αδυναμίας του μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων.

28. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.

29. Τη μεταφορά προσώπων σε συνέδρια, σεμινάρια, πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ., από τα οικεία Κ.Τ.Ε.Λ. εντός της Περιφέρειας ή σε όμορες Περιφέρειες και για δρομολόγια χωρίς διανυκτέρευση των επιβατών, εφόσον διαπιστωθεί ανεπάρκεια τουριστικών λεωφορείων από την προβλεπόμενη επιτροπή και ο καθορισμός της συγκρότησης και του τρόπου λειτουργίας της ίδιας επιτροπής.

30. Τον καθορισμό, μετά από πρόταση της οικείας Δ.Ο.Υ., του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται από ιδιοκτήτη Ε.Δ.Χ. οχήματος, προκειμένου να του επιτραπεί να συνεργαστεί με ιδιοκτήτη όμοιου οχήματος, που ανήκει σε άλλη διοικητική έδρα, για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης τουριστικής περιοχής.

31. Την καθιέρωση νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής, καθώς και ο καθορισμός των όρων συνεκμετάλλευσης αυτής στην περίπτωση που το Κ.Τ.Ε.Λ., στην περιοχή ευθύνης του οποίου βρίσκεται το τέρμα της γραμμής, δεχθεί τη συνεκμετάλλευση.

32. Την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής στο Κ.Τ.Ε.Λ. που υποβάλλει σχετική αίτηση. Στην περίπτωση που το τέρμα της δια-περιφερειακής γραμμής βρίσκεται σε Περιφερειακή Ενότητα άλλης Περιφέρειας, η ανάθεση της εκμετάλλευσης αυτής γίνεται με κοινή απόφαση των Περιφερειαρχών.

33. Την ανάθεση στον οικείο Δήμο της εκμετάλλευσης νέας αστικής και ενδοπεριφερειακής υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το Κ.Τ.Ε.Λ., στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20% και το Κ.Τ.Ε.Λ. αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής, εφόσον όμως δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων στο ποσοστό του 20%.

34. Τη δυνατότητα ανάθεσης της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης νησιού, που διενεργείται από Κ.Τ.Ε.Λ. Περιφερειακής Ενότητας της ηπειρωτικής περιοχής της Περιφέρειας σε Δήμο του νησιού

μετά από σχετική αίτηση του και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Κ.Τ.Ε.Λ. της Περιφερειακής Ενότητας αυτού.

35. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών, για λογαριασμό άλλου, με πούλμαν και λεωφορεία, στο έδαφος της Κοινότητας, βάσει του άρθρου 13α του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 1992, όπως τροποποιήθηκε με Καν. (ΕΚ) αριθμ. 11/98.

36. Την έκδοση Βιβλιαρίου Φύλλων Πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών - μελών, βάσει του άρθρου 11 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 και για έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Καν. (ΕΚ) αριθ. 12/98.

37. Τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές, για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών που είναι είτε κράτη - μέλη της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ, βάσει του άρθρου 13 του Καν. (ΕΟΚ) αριθ. 684/92.

38. Την έκδοση Βιβλίων Φύλλων Ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, προβλεπόμενα από τις πολυ-μερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Συμβουλίου αντίστοιχα).

39. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

40. Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.

41. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες, καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλόων.

42. Τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ, στη βάση του Ν.4070/2012 όπως ισχύει.

43. Το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.

44. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

45. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κων/νου Καραμανλή 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
 - Επίσης, το Τμήμα ΚΤΕΟ είναι αρμόδιο ιδίως για τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων, που αφορά στην ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.
- Ειδικότερα:
1. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων για την ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.
 2. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.
 3. Την έκδοση μηχανογραφημένου Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.
 4. Τον έλεγχο ηχητικής στάθμης των πετρελαιοκίνητων αναρίθμων οχημάτων όλων των κατηγοριών κάτω των 3500kg με την μέθοδο <<εν στάσει>>.
 5. Τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων, αποθήκευση αυτών - Αξιολόγηση προμηθευτών (απαίτηση προτύπου EN 45004).
 6. Τον έλεγχο καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.
 7. Τον έλεγχο καυσαερίων με χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων) αυτοτελώς.
 8. Τη μέτρηση θορύβου σύμφωνα με το παράρτημα της οδηγίας 92/97 ΕΟΚ (κοινή υπουργική απόφαση 25006/2234/93, Β523 όπως κάθε φορά ισχύει με τη μέθοδο <<εν στάσει>>).
 9. Τη μέτρηση θορύβου μοτοσυκλετών βάση της κοινής υπουργικής απόφασης 28340/2440/92 (ΦΕΚ532/Β/92).
 10. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - Διακρίβωση αυτών - Τήρηση σχετικού αρχείου (απαίτηση προτύπου EN 45004).
 11. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.
 12. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.
 13. Τους Ειδικούς Ελέγχους Οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών -έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών- μέτρησης ισχύος κινητήρα κλπ.) με την ενεργοποίηση του Ειδικού Διαδρόμου.
 14. Τις Γενικές Εγκρίσεις Μεμονωμένων Οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).
 15. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών (Α.Δ.Ρ.) και την έκδοση πιστοποιητικών Α.Δ.Ρ.
 16. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (Σύστημα Αντιεμπλοκής Πέδησης).
 17. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίου Τεχνικού Ελέγχου).
 18. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών του ειδικού εξοπλισμού, με τον οποίο καθίσταται δυνατή η χρησιμοποίηση υγραερίου, φυσικού αερίου, εναλλακτικών καυσίμων για την κίνηση αυτοκινήτων οχημάτων και ασφαλούς κυκλοφορίας αυτών και την έκδοση πρακτικών ειδικών ελέγχων.
 19. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων, όταν απαιτείται, καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτου Μικτού Βάρους, και την συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.
 20. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον απαιτείται.
 21. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Δ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών), όταν και εφόσον απαιτείται.
 22. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και ν.π.δ.δ.
 23. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και μητρώου προσωπικού.
 24. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

25. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.
26. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
27. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών και για την καθαριότητα των κτηριακών και εν γένει εγκαταστάσεων του.
28. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το Κ.Τ.Ε.Ο.
29. Τον προσδιορισμό αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.
30. Την τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων.
31. Τη συνεχή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος ελέγχου σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.
32. Την ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης.
33. Τον έλεγχο αρχείων και δεδομένων.
34. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.
35. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.
36. Τις εισηγήσεις και τροποποιήσεις στο Σύστημα Ποιότητας με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.
37. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα πλαίσια επικύρωσης των μεθόδων ελέγχου (για τη λειτουργία π.χ. μηχανημάτων).
38. Τον έλεγχο προς διακρίβωση των μηχανημάτων.
39. Τη μέτρηση θορύβου των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων, υπό την προϋπόθεση ότι οι εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας πληρούν τις απαραίτητες προδιαγραφές και μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
40. Την οργάνωση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των μηχανοκίνητων οχημάτων, κάθε είδους, από τα Δημόσια Κέντρα Τεχνικού Ελέγχου (Κ.Τ.Ε.Ο.) κάθε νομού, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3α του ν. 3446/2006 (ΦΕΚ 49Α'), όπως κάθε φορά ισχύει.
41. Τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους οχημάτων, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κων/νου Καραμανλή 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα:

1. Την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.
2. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
3. Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
9. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπου αυτή η αρμοδιότητα δεν ασκείται από άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.
10. Της λειτουργίας άτυπου γραφείου εξυπηρέτησης αιτημάτων που υποβάλλονται ταχυδρομικά ή με άλλο μέσο από τα Κ.Ε.Π. για το σύνολο των αρμοδιοτήτων όλων των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 ανθρώπινου 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Βενιζέλου, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 ανάπτυξης 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 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Βενιζέλου, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αδειών Οδήγησης 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Αδειών Οδήγησης είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των συνολικών πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

Ειδικότερα:

1. Την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
2. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών, ο προγραμματισμός και η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές- πρακτικές).
3. Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών.
4. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση.
5. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.
6. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ).
7. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών.
8. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργείων ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.
9. Τις μετατροπές των ερασιτεχνικών αδειών οδήγησης σε επαγγελματικές και αντίστροφα και τις μετατροπές των ξένων αδειών σε ελληνικές καθώς και επεκτάσεις αδειών οδήγησης σε ανώτερη κατηγορία.
10. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ).
11. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
12. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ.
13. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων.
14. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
15. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ.
16. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
17. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
18. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.
19. Της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση 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
- 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

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Βενιζέλου, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας 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

- 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

- Επίσης, το Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων, που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα στον Τεχνικό τομέα έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

1. Την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

3. Την επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

4. Την έκδοση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων - υγραερίων και μικτών πρατηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ.

- 118/2006 (ΦΕΚ 119 Α'), 595/1984 (ΦΕΚ 218 Α'), όπως ισχύουν, πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, κατά το άρθρο 23 του π.δ. 455/1976 (ΦΕΚ 169Α'), όπως ισχύει, συνεργείων επισκευής οχημάτων, σταθμών φορτοεκφόρτωσης και σταθμών μετεπιβίβασης, καθώς και η διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας της θέσης προς ίδρυση τους.

5. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.

6. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

7. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία επισκευής οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

8. Τη χορήγηση εξουσιοδότησης για ταχογράφους (ψηφιακούς και αναλογικούς) και περιοριστές ταχύτητας.

9. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

10. Τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη, οδηγό, μεταφορική εταιρεία.

11. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1 και 2.

12. Τη χορήγηση εντύπου άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασύρματου (CALL SIGN).

13. Την ανανέωση - τροποποίηση άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασυρμάτου.

14. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α', ραδιοηλεκτρολόγου Β' και ραδιοτεχνίτη και τη χορήγηση των σχετικών αδειών άσκησης επαγγέλματος.

15. Τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου και άδειας άσκησης επαγγέλματος χειριστού ασυρμάτου.

16. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικού εργαστηρίου.

17. Τις αυτοψίες σε ραδιοηλεκτρολογικά εργαστήρια και τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

18. Τον έλεγχο της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.
19. Τη σύνταξη εκθέσεων για την επιβολή προστίμων για παράνομες κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κατά τις διατάξεις των παρ. 5Γ και 5Δ του άρθρου 1 του ν. 2801/2006 (ΦΕΚ 46 Α/3.3.2000) όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το ν. 3431/2006 και ισχύουν.
20. Τη ρύθμιση θεμάτων ραδιοηλεκτρονικών.
21. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγιση τους.
22. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων και ραδιοσταθμών CB, καθώς και σχετικών τηλεπικοινωνιακών συστημάτων.
23. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, καθώς και την ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.
24. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , καθώς και την ανάκληση, προσωρινά ή οριστικά της άδειας. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.
25. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
26. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
Στον τομέα των Αδειών Κυκλοφορίας είναι κυρίως αρμόδιο για :
 1. Την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.
 2. Τη ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας κάθε κατηγορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων, οριστική διαγραφή κλπ.).
 3. Την απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
 4. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ, Φ.Ι.Χ, Φ.Δ.Χ, Λ.Δ.Χ, Λ.Ι.Χ.).
 5. Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
 6. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
 7. Την έγκριση της σύστασης Μεταφορικών Επιχειρήσεων και των Κοινοπραξιών Εκτέλεσης του έργου της Επιβατικής συγκοινωνίας και την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από την νομοθεσία).
 8. Το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εποπτεία της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Τον έλεγχο και την εποπτεία των Κ.Τ.Ε.Λ. που λειτουργούν στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας.
 9. Τη χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).
 10. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
 11. Τη συγκρότηση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.
 12. Τα πιστοποιητικά επαγγελματικής κατάρτισης Συμβούλου Ασφαλείας για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων.
 13. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ).
 14. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.
 15. Την έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α').
 16. Τον καθορισμό των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ.
 17. Τον καθορισμό του ελάχιστου αριθμού των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και

υπερταχέων του Κ.Τ.Ε.Λ. και την κατανομή αυτών ανά 24ωρο

18. Τον καθορισμό του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ.

19. Τον καθορισμό κομίστρων υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268 Α').

20. Την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

21. Τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

22. Τον καθορισμό του αριθμού των νέων επιβατηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε Περιφερειακής Ενότητας της Περιφέρειας με βάση τις ρυθμίσεις του ν.4072/2012, όπως κάθε φορά ισχύει.

23. Την έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατηγών δημόσιας χρήσης από δήμους ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών τους, καθώς και τον καθορισμό της χρονολογίας μέχρι της οποίας επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας παράτασης της.

24. Τον καθορισμό και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, εκτός των προβλεπόμενων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν πειθαρχικές, καθώς και διοικητικές κυρώσεις.

25. Τη διάθεση νέων αδειών κυκλοφορίας φορτηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων σε άλλους δικαιούχους, σε περιπτώσεις παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας άσκησης του παραχωρούμενου δικαιώματος από τους αρχικούς δικαιούχους.

26. Την κατ' εξαίρεση χορήγηση οριστικών αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία πραγματοποιούν στην Ελλάδα σημαντικές επενδύσεις ή σε επιχειρήσεις, οι οποίες υπάγονται σε αναπτυξιακούς νόμους.

27. Την έκδοση απόφασης για προσωρινή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις οριστική εξακολούθηση της λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης, σε περίπτωση θανάτου ή φυσικής ανικανότητας ή νομικής αδυναμίας του μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων.

28. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.

29. Τη μεταφορά προσώπων σε συνέδρια, σεμινάρια, πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ., από τα οικεία Κ.Τ.Ε.Λ. εντός της Περιφέρειας ή σε όμορες Περιφέρειες και για δρομολόγια χωρίς διανυκτέρευση των επιβατών, εφόσον διαπιστωθεί ανεπάρκεια τουριστικών λεωφορείων από την προβλεπόμενη επιτροπή και ο καθορισμός της συγκρότησης και του τρόπου λειτουργίας της ίδιας επιτροπής.

30. Τον καθορισμό, μετά από πρόταση της οικείας Δ.Ο.Υ., του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται από ιδιοκτήτη Ε.Δ.Χ. οχήματος, προκειμένου να του επιτραπεί να συνεργαστεί με ιδιοκτήτη όμοιου οχήματος, που ανήκει σε άλλη διοικητική έδρα, για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης τουριστικής περιοχής.

31. Την καθιέρωση νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής, καθώς και ο καθορισμός των όρων συνεκμετάλλευσης αυτής στην περίπτωση που το Κ.Τ.Ε.Λ., στην περιοχή ευθύνης του οποίου βρίσκεται το τέρμα της γραμμής, δεχθεί τη συνεκμετάλλευση.

32. Την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής στο Κ.Τ.Ε.Λ. που υποβάλλει σχετική αίτηση. Στην περίπτωση που το τέρμα της διαπεριφερειακής γραμμής βρίσκεται σε Περιφερειακή Ενότητα άλλης Περιφέρειας, η ανάθεση της εκμετάλλευσης αυτής γίνεται με κοινή απόφαση των Περιφερειαρχών.

33. Την ανάθεση στον οικείο Δήμο της εκμετάλλευσης νέας αστικής και ενδοπεριφερειακής υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το Κ.Τ.Ε.Λ., στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20% και το Κ.Τ.Ε.Λ. αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής, εφόσον όμως δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων στο ποσοστό του 20%.

34. Τη δυνατότητα ανάθεσης της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης νησιού, που διενεργείται από Κ.Τ.Ε.Λ. Περιφερειακής Ενότητας της ηπειρωτικής περιοχής της Περιφέρειας σε Δήμο του νησιού

μετά από σχετική αίτηση του και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Κ.Τ.Ε.Λ. της Περιφερειακής Ενότητας αυτού.

35. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών, για λογαριασμό άλλου, με πούλμαν και λεωφορεία, στο έδαφος της Κοινότητας, βάσει του άρθρου 13α του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 1992, όπως τροποποιήθηκε με Καν. (ΕΚ) αριθμ. 11/98.

36. Την έκδοση Βιβλιαρίου Φύλλων Πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών - μελών, βάσει του άρθρου 11 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 και για έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Καν. (ΕΚ) αριθ. 12/98.

37. Τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές, για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών που είναι είτε κράτη - μέλη της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ, βάσει του άρθρου 13 του Καν. (ΕΟΚ) αριθ. 684/92.

38. Την έκδοση Βιβλίων Φύλλων Ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, προβλεπόμενα από τις πολυ-μερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Συμβουλίου αντίστοιχα).

39. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

40. Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.

41. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες, καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλόνων.

42. Τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ, στη βάση του Ν.4070/2012 όπως ισχύει.

43. Το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.

44. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

45. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση 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 • 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Καλαμάκι, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος ΚΤΕΟ 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα ΚΤΕΟ είναι αρμόδιο ιδίως για τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων, που αφορά στην ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

Ειδικότερα:

1. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων για την ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.
2. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.
3. Την έκδοση μηχανογραφημένου Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.
4. Τον έλεγχο ηχητικής στάθμης των πετρελαιοκίνητων αναρίθμων οχημάτων όλων των κατηγοριών κάτω των 3500kg με την μέθοδο <<εν στάσει>>.
5. Τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων, αποθήκευση αυτών - Αξιολόγηση προμηθευτών (απαίτηση προτύπου EN 45004).
6. Τον έλεγχο καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.
7. Τον έλεγχο καυσαερίων με χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων) αυτοτελώς.
8. Τη μέτρηση θορύβου σύμφωνα με το παράρτημα της οδηγίας 92/97 ΕΟΚ (κοινή υπουργική απόφαση 25006/2234/93, Β523 όπως κάθε φορά ισχύει με τη μέθοδο <<εν στάσει>>).
9. Τη μέτρηση θορύβου μοτοσυκλετών βάση της κοινής υπουργικής απόφασης 28340/2440/92 (ΦΕΚ532/Β/92).
10. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - Διακρίβωση αυτών - Τήρηση σχετικού αρχείου (απαίτηση προτύπου EN 45004).
11. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.
12. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.
13. Τους Ειδικούς Ελέγχους Οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών -έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών- μέτρησης ισχύος κινητήρα κλπ.) με την ενεργοποίηση του Ειδικού Διαδρόμου.
14. Τις Γενικές Εγκρίσεις Μεμονωμένων Οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).
15. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών (Α.Δ.Ρ.) και την έκδοση πιστοποιητικών Α.Δ.Ρ.
16. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (Σύστημα Αντιεμπλοκής Πέδησης).
17. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίου Τεχνικού Ελέγχου).
18. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών του ειδικού εξοπλισμού, με τον οποίο καθίσταται δυνατή η χρησιμοποίηση υγραερίου, φυσικού αερίου, εναλλακτικών καυσίμων για την κίνηση αυτοκινήτων οχημάτων και ασφαλούς κυκλοφορίας αυτών και την έκδοση πρακτικών ειδικών ελέγχων.
19. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων, όταν απαιτείται, καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτου Μικτού Βάρους, και την συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.
20. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον απαιτείται.
21. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Δ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών), όταν και εφόσον απαιτείται.
22. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και ν.π.δ.δ.
23. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και μητρώου προσωπικού.
24. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

25. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.
26. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
27. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών και για την καθαριότητα των κτηριακών και εν γένει εγκαταστάσεων του.
28. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το Κ.Τ.Ε.Ο.
29. Τον προσδιορισμό αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.
30. Την τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων.
31. Τη συνεχή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος ελέγχου σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.
32. Την ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης.
33. Τον έλεγχο αρχείων και δεδομένων.
34. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.
35. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.
36. Τις εισηγήσεις και τροποποιήσεις στο Σύστημα Ποιότητας με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.
37. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα πλαίσια επικύρωσης των μεθόδων ελέγχου (για τη λειτουργία π.χ. μηχανημάτων).
38. Τον έλεγχο προς διακρίβωση των μηχανημάτων.
39. Τη μέτρηση θορύβου των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων, υπό την προϋπόθεση ότι οι εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας πληρούν τις απαραίτητες προδιαγραφές και μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
40. Την οργάνωση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των μηχανοκίνητων οχημάτων, κάθε είδους, από τα Δημόσια Κέντρα Τεχνικού Ελέγχου (Κ.Τ.Ε.Ο.) κάθε νομού, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3α του ν. 3446/2006 (ΦΕΚ 49Α'), όπως κάθε φορά ισχύει.
41. Τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους οχημάτων, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Βενιζέλου, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα:

1. Την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.
2. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
3. Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
9. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπου αυτή η αρμοδιότητα δεν ασκείται από άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.
10. Της λειτουργίας άτυπου γραφείου εξυπηρέτησης αιτημάτων που υποβάλλονται ταχυδρομικά ή με άλλο μέσο από τα Κ.Ε.Π. για το σύνολο των αρμοδιοτήτων όλων των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αντώνη Τζεβελέκη 2, Αλυκές, Λευκάδα, 31100

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Αδειών Οδήγησης, Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ και Γραμματείας.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 κρίσεων
- 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 ανάπτυξης 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αντώνη Τζεβελέκη 2, Αλυκές, Λευκάδα, 31100

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Αδειών Οδήγησης είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των συνολικών πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

Ειδικότερα:

1. Την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
2. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών, ο προγραμματισμός και η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές- πρακτικές).
3. Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών.
4. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση.
5. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.
6. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ).
7. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών.
8. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργείων ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.
9. Τις μετατροπές των ερασιτεχνικών αδειών οδήγησης σε επαγγελματικές και αντίστροφα και τις μετατροπές των ξένων αδειών σε ελληνικές καθώς και επεκτάσεις αδειών οδήγησης σε ανώτερη κατηγορία.
10. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ).
11. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
12. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ.
13. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων.
14. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
15. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ.
16. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
17. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
18. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.
19. Της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αντώνη Τζεβελέκη 2, Αλυκές, Λευκάδα, 31100

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξάιρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας ΠΕ Λευκάδας 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 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
 - Επίσης, το Τεχνικό Τμήμα και Αδειών Κυκλοφορίας είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων, που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.
- Ειδικότερα στον Τεχνικό τομέα έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:
1. Την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών.
 2. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
 3. Την επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων οχημάτων.
 4. Την έκδοση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων - υγραερίων και μικτών πρατηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 118/2006 (ΦΕΚ 119 Α'), 595/1984 (ΦΕΚ 218 Α'), όπως ισχύουν, πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, κατά το άρθρο 23 του π.δ. 455/1976 (ΦΕΚ 169Α'), όπως ισχύει, συνεργείων επισκευής οχημάτων, σταθμών φορτοεκφόρτωσης και σταθμών μετεπιβίβασης, καθώς και η διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας της θέσης προς ίδρυση τους.
 5. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.
 6. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
 7. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία επισκευής οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.
 8. Τη χορήγηση εξουσιοδότησης για ταχογράφους (ψηφιακούς και αναλογικούς) και περιοριστές ταχύτητας.
 9. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.
 10. Τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη, οδηγό, μεταφορική εταιρεία.
 11. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1 και 2.
 12. Τη χορήγηση εντύπου άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασύρματου (CALL SIGN).
 13. Την ανανέωση - τροποποίηση άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασυρμάτου.
 14. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α', ραδιοηλεκτρολόγου Β' και ραδιοτεχνίτη και τη χορήγηση των σχετικών αδειών άσκησης επαγγέλματος.
 15. Τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου και άδειας άσκησης επαγγέλματος χειριστού ασυρμάτου.
 16. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικού εργαστηρίου.

17. Τις αυτοψίες σε ραδιοηλεκτρολογικά εργαστήρια και τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.
 18. Τον έλεγχο της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.
 19. Τη σύνταξη εκθέσεων για την επιβολή προστίμων για παράνομες κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κατά τις διατάξεις των παρ. 5Γ και 5Δ του άρθρου 1 του ν. 2801/2006 (ΦΕΚ 46 Α/3.3.2000) όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το ν. 3431/2006 και ισχύουν.
 20. Τη ρύθμιση θεμάτων ραδιοηλεκτρονικών.
 21. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγιση τους.
 22. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων και ραδιοσταθμών CB, καθώς και σχετικών τηλεπικοινωνιακών συστημάτων.
 23. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, καθώς και την ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.
 24. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , καθώς και την ανάκληση, προσωρινά ή οριστικά της άδειας. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.
 25. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 26. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Στον τομέα των Αδειών Κυκλοφορίας είναι κυρίως αρμόδιο για :
1. Την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.
 2. Τη ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας κάθε κατηγορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων, οριστική διαγραφή κλπ.).
 3. Την απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
 4. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ, Φ.Ι.Χ, Φ.Δ.Χ, Λ.Δ.Χ, Λ.Ι.Χ.).
 5. Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
 6. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
 7. Την έγκριση της σύστασης Μεταφορικών Επιχειρήσεων και των Κοινοπραξιών Εκτέλεσης του έργου της Επιβατικής συγκοινωνίας και την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από την νομοθεσία).
 8. Το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εποπτεία της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Τον έλεγχο και την εποπτεία των Κ.Τ.Ε.Λ. που λειτουργούν στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας.
 9. Τη χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).
 10. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
 11. Τη συγκρότηση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.
 12. Τα πιστοποιητικά επαγγελματικής κατάρτισης Συμβούλου Ασφαλείας για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων.
 13. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ).
 14. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.
 15. Την έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α').
 16. Τον καθορισμό των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ.

17. Τον καθορισμό του ελάχιστου αριθμού των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του Κ.Τ.Ε.Λ. και την κατανομή αυτών ανά 24ωρο
18. Τον καθορισμό του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ.
19. Τον καθορισμό κομίστρων υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268 Α').
20. Την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.
21. Τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.
22. Τον καθορισμό του αριθμού των νέων επιβατηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε Περιφερειακής Ενότητας της Περιφέρειας με βάση τις ρυθμίσεις του ν.4072/2012, όπως κάθε φορά ισχύει.
23. Την έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατηγών δημόσιας χρήσης από δήμους ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών τους, καθώς και τον καθορισμό της χρονολογίας μέχρι της οποίας επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας παράτασης της.
24. Τον καθορισμό και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, εκτός των προβλεπόμενων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν πειθαρχικές, καθώς και διοικητικές κυρώσεις.
25. Τη διάθεση νέων αδειών κυκλοφορίας φορτηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων σε άλλους δικαιούχους, σε περιπτώσεις παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας άσκησης του παραχωρούμενου δικαιώματος από τους αρχικούς δικαιούχους.
26. Την κατ' εξαίρεση χορήγηση οριστικών αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία πραγματοποιούν στην Ελλάδα σημαντικές επενδύσεις ή σε επιχειρήσεις, οι οποίες υπάγονται σε αναπτυξιακούς νόμους.
27. Την έκδοση απόφασης για προσωρινή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις οριστική εξακολούθηση της λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης, σε περίπτωση θανάτου ή φυσικής ανικανότητας ή νομικής αδυναμίας του μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων.
28. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.
29. Τη μεταφορά προσώπων σε συνέδρια, σεμινάρια, πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ., από τα οικεία Κ.Τ.Ε.Λ. εντός της Περιφέρειας ή σε όμορες Περιφέρειες και για δρομολόγια χωρίς διανυκτέρευση των επιβατών, εφόσον διαπιστωθεί ανεπάρκεια τουριστικών λεωφορείων από την προβλεπόμενη επιτροπή και ο καθορισμός της συγκρότησης και του τρόπου λειτουργίας της ίδιας επιτροπής.
30. Τον καθορισμό, μετά από πρόταση της οικείας Δ.Ο.Υ., του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται από ιδιοκτήτη Ε.Δ.Χ. οχήματος, προκειμένου να του επιτραπεί να συνεργαστεί με ιδιοκτήτη όμοιου οχήματος, που ανήκει σε άλλη διοικητική έδρα, για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης τουριστικής περιοχής.
31. Την καθιέρωση νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής, καθώς και ο καθορισμός των όρων συνεκμετάλλευσης αυτής στην περίπτωση που το Κ.Τ.Ε.Λ., στην περιοχή ευθύνης του οποίου βρίσκεται το τέρμα της γραμμής, δεχθεί τη συνεκμετάλλευση.
32. Την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής στο Κ.Τ.Ε.Λ. που υποβάλλει σχετική αίτηση. Στην περίπτωση που το τέρμα της διαπεριφερειακής γραμμής βρίσκεται σε Περιφερειακή Ενότητα άλλης Περιφέρειας, η ανάθεση της εκμετάλλευσης αυτής γίνεται με κοινή απόφαση των Περιφερειάρχων.
33. Την ανάθεση στον οικείο Δήμο της εκμετάλλευσης νέας αστικής και ενδοπεριφερειακής υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το Κ.Τ.Ε.Λ., στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20% και το Κ.Τ.Ε.Λ. αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής, εφόσον όμως δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων στο ποσοστό του 20%.
34. Τη δυνατότητα ανάθεσης της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης νησιού, που διενεργείται από

Κ.Τ.Ε.Λ. Περιφερειακής Ενότητας της ηπειρωτικής περιοχής της Περιφέρειας σε Δήμο του νησιού μετά από σχετική αίτηση του και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Κ.Τ.Ε.Λ. της Περιφερειακής Ενότητας αυτού.

35. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών, για λογαριασμό άλλου, με πούλμαν και λεωφορεία, στο έδαφος της Κοινότητας, βάσει του άρθρου 13α του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 1992, όπως τροποποιήθηκε με Καν. (ΕΚ) αριθμ. 11/98.

36. Την έκδοση Βιβλιαρίου Φύλλων Πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών - μελών, βάσει του άρθρου 11 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 και για έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Καν. (ΕΚ) αριθμ. 12/98.

37. Τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές, για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών που είναι είτε κράτη - μέλη της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ, βάσει του άρθρου 13 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92.

38. Την έκδοση Βιβλίων Φύλλων Ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, προβλεπόμενα από τις πολυ-μερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Συμβουλίου αντίστοιχα).

39. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

40. Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.

41. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες, καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλώραν.

42. Τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ, στη βάση του Ν.4070/2012 όπως ισχύει.

43. Το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.

44. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

45. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αντώνη Τζεβελέκη 2, Αλυκές, Λευκάδα, 31100

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος ΚΤΕΟ ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα ΚΤΕΟ είναι αρμόδιο ιδίως για τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων, που αφορά στην ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

Ειδικότερα:

1. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων για την ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.
2. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.
3. Την έκδοση μηχανογραφημένου Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.
4. Τον έλεγχο ηχητικής στάθμης των πετρελαιοκίνητων αναρίθμων οχημάτων όλων των κατηγοριών κάτω των 3500kg με την μέθοδο <<εν στάσει>>.
5. Τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων, αποθήκευση αυτών - Αξιολόγηση προμηθευτών (απαίτηση προτύπου EN 45004).
6. Τον έλεγχο καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.
7. Τον έλεγχο καυσαερίων με χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων) αυτοτελώς.
8. Τη μέτρηση θορύβου σύμφωνα με το παράρτημα της οδηγίας 92/97 ΕΟΚ (κοινή υπουργική απόφαση 25006/2234/93, Β523 όπως κάθε φορά ισχύει με τη μέθοδο <<εν στάσει>>).
9. Τη μέτρηση θορύβου μοτοσυκλετών βάση της κοινής υπουργικής απόφασης 28340/2440/92 (ΦΕΚ532/Β/92).
10. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - Διακρίβωση αυτών - Τήρηση σχετικού αρχείου (απαίτηση προτύπου EN 45004).
11. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.
12. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.
13. Τους Ειδικούς Ελέγχους Οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών -έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών- μέτρησης ισχύος κινητήρα κλπ.) με την ενεργοποίηση του Ειδικού Διαδρόμου.
14. Τις Γενικές Εγκρίσεις Μεμονωμένων Οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).
15. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών (Α.Δ.Ρ.) και την έκδοση πιστοποιητικών Α.Δ.Ρ.
16. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (Σύστημα Αντιεμπλοκής Πέδησης).
17. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίου Τεχνικού Ελέγχου).
18. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών του ειδικού εξοπλισμού, με τον οποίο καθίσταται δυνατή η χρησιμοποίηση υγραερίου, φυσικού αερίου, εναλλακτικών καυσίμων για την κίνηση αυτοκινήτων οχημάτων και ασφαλούς κυκλοφορίας αυτών και την έκδοση πρακτικών ειδικών ελέγχων.
19. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων, όταν απαιτείται, καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτου Μικτού Βάρους, και την συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.
20. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον απαιτείται.
21. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Δ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών), όταν και εφόσον απαιτείται.
22. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και ν.π.δ.δ.
23. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και μητρώου προσωπικού.

24. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
25. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.
26. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
27. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών και για την καθαριότητα των κτηριακών και εν γένει εγκαταστάσεων του.
28. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το Κ.Τ.Ε.Ο.
29. Τον προσδιορισμό αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.
30. Την τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων.
31. Τη συνεχή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος ελέγχου σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.
32. Την ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης.
33. Τον έλεγχο αρχείων και δεδομένων.
34. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.
35. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.
36. Τις εισηγήσεις και τροποποιήσεις στο Σύστημα Ποιότητας με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.
37. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα πλαίσια επικύρωσης των μεθόδων ελέγχου (για τη λειτουργία π.χ. μηχανημάτων).
38. Τον έλεγχο προς διακρίβωση των μηχανημάτων.
39. Τη μέτρηση θορύβου των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων, υπό την προϋπόθεση ότι οι εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας πληρούν τις απαραίτητες προδιαγραφές και μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
40. Την οργάνωση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των μηχανοκίνητων οχημάτων, κάθε είδους, από τα Δημόσια Κέντρα Τεχνικού Ελέγχου (Κ.Τ.Ε.Ο.) κάθε νομού, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3α του ν. 3446/2006 (ΦΕΚ 49Α'), όπως κάθε φορά ισχύει.
41. Τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους οχημάτων, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αντώνη Τζεβελέκη 2, Αλυκές, Λευκάδα, 31100

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα:

1. Την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.
2. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
3. Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
9. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπου αυτή η αρμοδιότητα δεν ασκείται από άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.
10. Της λειτουργίας άτυπου γραφείου εξυπηρέτησης αιτημάτων που υποβάλλονται ταχυδρομικά ή με άλλο μέσο από τα Κ.Ε.Π. για το σύνολο των αρμοδιοτήτων όλων των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Η καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής (οριζόντια θέση ευθύνης) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Διοίκησης, Οικονομικού, Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας, Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου, Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας, Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- 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 εμπεριστατωμένες 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 Γενική Διεύθυνση 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.
- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης
- Ελέγχει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων, όπως και τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον
- Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του φορέα (αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης)
- Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου, βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας.

- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού της Περιφέρειας.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

Όπως προβλέπονται στην 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 άρθρου 6 του Ν. 4464/2017 (Α' 46).

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Όπως προβλέπονται στην 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 άρθρου 6 του Ν. 4464/2017 (Α' 46), και
- 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
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.
- Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου.
- Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου 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	• Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	• 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, και • Όπως προβλέπεται στην 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 άρθρου 6 του Ν. 4464/2017 (Α' 46).
Δεξιότητες	• 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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων, Συλλογικών Οργάνων, Γραμματείας και οι Υπάλληλοι του Γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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.
- 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:
 - ο Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων
 - ο Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
 - ο Τμήμα Γραμματείας
 - ο 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 ανάπτυξης 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Διοίκησης (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ποιότητας & Ανθρώπινων Πόρων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ποιότητας & Ανθρώπινων Πόρων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ποιότητας & Ανθρώπινων Πόρων	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Διοίκησης, Ποιότητας & Ανθρώπινων Πόρων 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 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

- Επίσης, το Το Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας & Ανθρωπίνων Πόρων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας είναι αρμόδιο για:

1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας

2. Την συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.

3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

6. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού, καθώς και για την επεξεργασία των αιτήσεων των υπαλλήλων και την προώθησή τους προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνοδευόμενο με τη σχετική εισήγηση της υπηρεσίας.

7. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

8. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

9. Τη διενέργεια των εκλογών.

10. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων και Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών.

11. Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

12. Την τήρηση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και την τήρηση και διαχείριση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

13. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.

14. Την 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 (περιγράμματα θέσεων εργασίας).

15. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην Έδρα και την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας.

16. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής

Ενότητας Κέρκυρας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του (εκθεσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

19. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.

20. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).

21. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.

22. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διοικητική ή Δικαστική Αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

23. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

24. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την έδρα και την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας

25. Τον έλεγχο νομιμότητα πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

26. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊσταμένους τους.

27. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων

28. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ'οίκον από ελεγκτή ιατρό

29. Τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Ποιότητας (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Συλλογικών Οργάνων είναι αρμόδιο για:
Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας και την τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεων τους .

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Συλλογικών Οργάνων (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες	• 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

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο για:
 1. Την τήρηση και ταξινόμηση του κεντρικού πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας
 2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, πλην των υπηρεσιών που έχουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας.
 3. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο των Υπηρεσιών της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
 4. Τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 ανάπτυξης 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 του άλλους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση Οικονομικού (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών, Υπάλληλοι Γραφείων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών ΠΕ Κεφαλληνίας, Ζακύνθου και Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Την συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας.
 2. Την συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων της Περιφέρειας.
 3. Την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία φορέα
 4. Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας,
 5. Τη μελέτη δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας, παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών απ' όλες τις πηγές χρηματοδότησης.
 6. Την παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης
 7. Την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους.
 8. Τον συντονισμό ενεργειών που αφορούν στην αποτελεσματική διαχείριση και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.
 9. Την κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής και την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων.
 10. Την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
 11. Την παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πίστωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων, μετατάξεων και προαγωγών του προσωπικού.
 12. Την τήρηση των απαιτούμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων
 13. Τον έλεγχο και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων της Περιφέρειας.
 14. Την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με βάση το Δημόσιο Λογιστικό.
 15. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης
 16. Την σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3δ του

άρθρου 66 του Ν.4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων ΠΔ.80/2016, όπως ισχύει.	
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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης Προσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδιο ιδίως :

1. Την παραλαβή, επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και προετοιμασία για την εξόφλησή τους.

2. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων

3. Εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη, με την παραγωγή στο ΟΠΣ ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών στα Πιστωτικά Ιδρύματα

4. Μέριμνα για τη διενέργεια συμφηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών

5. Επιμέλεια του προσδιορισμού των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων που απορρέουν από την εξόφληση των Χ.Ε. και απόδοσή τους.

6. Τήρηση και παρακολούθηση ημερολογίου, βιβλίου επιταγών, εντολών μεταφοράς και πληρωμής και μητρώου εκχωρήσεων, κατασχέσεων κ.λ.π. για όλες τις δαπάνες, καθώς και όλων των φορολογικών υποχρεώσεων που απορρέουν από την πληρωμή των Χ.Ε. σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

7. Παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.

8. Συμφωνία υπολοίπων λογαριασμών με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα.

9. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων.

10. Επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.

11. Επιμελείται των φορολογικών διαφορών, καθώς και της διαγραφής και επιστροφής επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

12. Προστατεύει και διαχειρίζεται την περιουσία και τηρεί τα προβλεπόμενα με το αντικείμενο του αρχεία και βιβλία

13. Την εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις (από τμήμα προϋπολογισμού και δημοσιονομικών αναφορών).

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, Προσόδων και Περιουσίας(έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προμηθειών 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για :
 1. Τη διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών, που υπάγονται στις διατάξεις της νομοθεσίας «περί προμηθειών του δημοσίου» με χωρική αρμοδιότητα την έδρα ή την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας ή/και περισσότερες Περιφερειακές Ενότητες, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας, συνοδευόμενου από τεχνικές προδιαγραφές.
 2. Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Περιφέρειας.
 3. Τη διεξαγωγή της διαδικασίας εξεύρεσης χρηματοπιστωτικού ιδρύματος, στην περίπτωση πρόθεσης της Περιφέρειας να συνολογώσει δάνειο.
 4. Την στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων,
 5. Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών και τέλος μεριμνά για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Προμηθειών(έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Μισθοδοσίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Μισθοδοσίας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο ιδίως για :
 1. Την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας 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.
 2. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της έδρας της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
 3. Την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού της έδρας της Περιφέρειας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας (απεργίες, στάσεις, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά)
 4. Την μέριμνα για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών (κατασχέσεων) προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
 5. Την έκδοση οικονομικών στοιχείων των υπαλλήλων της έδρας και τη Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
 6. Την παροχή ιστορικού υποθέσεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της.
 7. Την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου Μισθωτών της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας & την υποβολή σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.
 8. Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας (έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας), καθώς και των Αιρετών στο ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο.
 9. Τον υπολογισμό της αποζημίωσης του ΠΔ. 410/88 και της εφάπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/75 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων.
 10. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας Αιρετών, Εκτελεστικού Γραμματέα, Προέδρου Περιφερειακού Συμβουλίου, Περιφερειακού Συμπαραστάτη του Πολίτη και της Επιχείρησης, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικού Συνεργάτη, υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σπουδαστών (ΤΕΙ, ΕΠΑΛ, ΙΕΚ) στα πλαίσια της πρακτικής τους άσκησης, ωφελουμένων στα πλαίσια της «Πρωώθησης της απασχόλησης μέσω προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα».
 11. Την εκκαθάριση αμοιβών μελών Συλλογικών Οργάνων με βάση την εκάστοτε νομοθεσία όπως ισχύει.
 12. Την εκκαθάριση πάσης φύσεως πρόσθετων αποδοχών του προσωπικού της Περιφέρειας (ενδεικτικά: υπερωριών, ωρών προς συμπλήρωση υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, νυχτερινών – εξαιρέσιμων, αποζημιώσεων μικτών κλιμακίων ελέγχου οχημάτων, εξόδων κίνησης, αμοιβών υπαλλήλων που διενεργούν επιθεωρήσεις σύμφωνα με το Ν. 3982/11 και Εξεταστικών Επιτροπών του ΠΔ. 113/2012, εκλογικής αποζημίωσης κλπ.)
 13. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από την υποβολή του σχετικού αρχείου τακτικής μισθοδοσίας της έδρας – Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Μισθοδοσίας(έδρα) προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 Μισθοδοσίας
- 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**Εμπειρία**

- 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.

Δεξιότητες

- 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έδρας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή του συνόλου των δικαιολογητικών των δαπανών συμπεριλαμβανομένης και της κατάστασης πληρωμής δαπάνης που συντάσσεται από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που πραγματοποιεί την δαπάνη, κατά τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α'/22-12-2016).

2. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, της έδρας- Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014

4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της έδρας – Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

6. Την καταχώριση όλων των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.

7. Την κοινοποίηση στην αρμόδια δημοσιονομική υπηρεσία εποπτείας και ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Κέρκυρας(έδρα) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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 Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή του συνόλου των δικαιολογητικών των δαπανών συμπεριλαμβανομένης και της κατάστασης πληρωμής δαπάνης, κατά τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α'22-12-2016).
2. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, της Περιφερειακής Ενότητας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014
4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της Περιφερειακής Ενότητας και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
6. Την καταχώριση όλων των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.
7. Την κοινοποίηση στην αρμόδια δημοσιονομική υπηρεσία εποπτείας και ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Κεφαλληνίας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 Οικονομικής διαχείρισης • 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή του συνόλου των δικαιολογητικών των δαπανών συμπεριλαμβανομένης και της κατάστασης πληρωμής δαπάνης, κατά τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α'/22-12-2016).
2. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, της Περιφερειακής Ενότητας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014
4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της Περιφερειακής Ενότητας και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
6. Την καταχώριση όλων των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.
7. Την κοινοποίηση στην αρμόδια δημοσιονομική υπηρεσία εποπτείας και ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ζακύνθου προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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 Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή του συνόλου των δικαιολογητικών των δαπανών συμπεριλαμβανομένης και της κατάστασης πληρωμής δαπάνης, κατά τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α'22-12-2016).
2. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, της Περιφερειακής Ενότητας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014
4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της Περιφερειακής Ενότητας και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
6. Την καταχώριση όλων των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.
7. Την κοινοποίηση στην αρμόδια δημοσιονομική υπηρεσία εποπτείας και ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λευκάδας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 ανάπτυξης 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Κεφαλληνίας) προϋποτάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • 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. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Διοίκησης, Ανθρωπίνων Πόρων και Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:
 1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 2. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
 4. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
 6. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 7. Τη διενέργεια των εκλογών.
 8. Την τήρηση και διαχείριση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 9. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 10. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (εκθέσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 11. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφερειακής Ενότητας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.
 12. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
 13. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
 14. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
 15. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 16. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
 17. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
 18. Τον έλεγχο νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

19. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊστάμενους τους.
20. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων.
21. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ' οίκον από ελεγκτή ιατρό.
22. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).
- Επίσης, είναι αρμόδιο με την υποχρέωση ενημέρωσης του Τμήματος Μισθοδοσίας της έδρας:
1. Για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή.
 2. Για την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου μισθωτών υπηρεσιών.
 3. Για την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων..
 4. Για την συμπλήρωση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) ΙΚΑ.
 5. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης του ΠΔ. 410/88 και της εφάπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/75 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας.
 6. Για την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού (απεργίες, στάσεις εργασίας, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά).
 7. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 8. Την συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ. των μονίμων υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 9. Την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές σε θέματα μισθοδοσίας ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με τη ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως για τη διενέργεια των πληρωμών και της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη

2. Την είσπραξη όλων των εσόδων και την τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων, που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας

3. Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

4. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

5. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

6. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλες τις δυνατότητες δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την περιφερειακή ενότητα και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.

7. Προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας και τηρεί τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, αρχεία και βιβλία.

8. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Κεφαλληνίας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας) 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 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 αποδοτικότητά τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Επίσης, το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Τη διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών, που υπάγονται στις διατάξεις της νομοθεσίας «περί προμηθειών του δημοσίου» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφερειακή Ενότητα που ανήκει ή/και περισσότερες Περιφερειακές Ενότητες, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας, συνοδευόμενου από τεχνικές προδιαγραφές.
 2. Τη μέριμνα της στέγασης και μεταστέγασης των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.
 3. Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών και μεριμνά για την εκποίηση άχρηστων και κατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Προμηθειών (ΠΕ Κεφαλληνίας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας) 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Γραμματείας οργανώνεται, ταξινομείται ηλεκτρονικό αρχείο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας, πλην των υπηρεσιών οι οποίες διαθέτουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας. Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Περιφερειακής Ενότητας, για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας πολίτες, καθώς και για τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας (ΠΕ Κεφαλληνίας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.
Δεξιότητες	• 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: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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/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 ανάπτυξης 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.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Διοίκησης, Ανθρωπίνων Πόρων και Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:
 1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊστάμενων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 2. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
 4. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
 6. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 7. Τη διενέργεια των εκλογών.
 8. Την τήρηση και διαχείριση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 9. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 10. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (εκθέσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 11. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφερειακής Ενότητας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.
 12. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
 13. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
 14. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
 15. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 16. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
 17. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
 18. Τον έλεγχο νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

19. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊστάμενους τους.
 20. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων.
 21. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ' οίκον από ελεγκτή ιατρό.
 22. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).
- Επίσης, είναι αρμόδιο με την υποχρέωση ενημέρωσης του Τμήματος Μισθοδοσίας της έδρας:
1. Για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή.
 2. Για την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου μισθωτών υπηρεσιών.
 3. Για την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων..
 4. Για την συμπλήρωση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) ΙΚΑ.
 5. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης του ΠΔ. 410/88 και της εφάπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/75 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας.
 6. Για την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού (απεργίες, στάσεις εργασίας, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά).
 7. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 8. Την συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ. των μονίμων υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 9. Την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές σε θέματα μισθοδοσίας ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με τη ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως για τη διενέργεια των πληρωμών και της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη
 2. Την είσπραξη όλων των εσόδων και την τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων, που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας
 3. Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
 4. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
 5. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
 6. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλες τις δυνατότητες δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την περιφερειακή ενότητα και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.
 7. Προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας και τηρεί τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, αρχεία και βιβλία.
 8. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Ζακύνθου) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προμηθειών (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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Τη διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών, που υπάγονται στις διατάξεις της νομοθεσίας «περί προμηθειών του δημοσίου» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφερειακή Ενότητα που ανήκει ή/και περισσότερες Περιφερειακές Ενότητες, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας, συνοδευόμενου από τεχνικές προδιαγραφές.
 2. Τη μέριμνα της στέγασης και μεταστέγασης των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.
 3. Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών και μεριμνά για την εκποίηση άχρηστων και κατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Προμηθειών (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας (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
- 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
- Επίσης, στο Τμήμα Γραμματείας οργανώνεται, ταξινομείται ηλεκτρονικό αρχείο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας, πλην των υπηρεσιών οι οποίες διαθέτουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας. Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Περιφερειακής Ενότητας, για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας πολίτες, καθώς και για τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΠΕ Λευκάδας: Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας, Ταμειακής Υπηρεσίας, Προμηθειών, Γραμματείας και οι Υπάλληλοι του Γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων της ΠΕ Λευκάδας.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 προϊστάμενους 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
 - 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 ανάπτυξης 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 προϊστάμενους 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Λευκάδας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας) 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Διοίκησης, Ανθρωπίνων Πόρων και Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:
 1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 2. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
 4. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
 6. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 7. Τη διενέργεια των εκλογών.
 8. Την τήρηση και διαχείριση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 9. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 10. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (εκθέσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 11. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφερειακής Ενότητας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.
 12. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
 13. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
 14. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
 15. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 16. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
 17. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
 18. Τον έλεγχο νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

19. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊστάμενους τους.
20. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων.
21. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ' οίκον από ελεγκτή ιατρό.
22. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).
- Επίσης, είναι αρμόδιο με την υποχρέωση ενημέρωσης του Τμήματος Μισθοδοσίας της έδρας:
1. Για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή.
 2. Για την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου μισθωτών υπηρεσιών.
 3. Για την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων..
 4. Για την συμπλήρωση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) ΙΚΑ.
 5. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης του ΠΔ. 410/88 και της εφάπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/75 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας.
 6. Για την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού (απεργίες, στάσεις εργασίας, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά).
 7. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 8. Την συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ. των μονίμων υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
 9. Την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές σε θέματα μισθοδοσίας ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας (ΠΕ Λευκάδας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας) 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με τη ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως για τη διενέργεια των πληρωμών και της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη
 2. Την είσπραξη όλων των εσόδων και την τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων, που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας
 3. Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
 4. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
 5. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
 6. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλες τις δυνατότητες δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την περιφερειακή ενότητα και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.
 7. Προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας και τηρεί τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, αρχεία και βιβλία.
 8. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολουθεί την απόδοσή τους.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (ΠΕ Λευκάδας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας) 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Τη διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών, που υπάγονται στις διατάξεις της νομοθεσίας «περί προμηθειών του δημοσίου» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφερειακή Ενότητα που ανήκει ή/και περισσότερες Περιφερειακές Ενότητες, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας, συνοδευόμενου από τεχνικές προδιαγραφές.
 2. Τη μέριμνα της στέγασης και μεταστέγασης των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.
 3. Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών και μεριμνά για την εκποίηση άχρηστων και κατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Προμηθειών (ΠΕ Λευκάδας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων, εν ελλείψει αυτών, Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΛΕΥΚΑΔΑΣ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας) 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Γραμματείας οργανώνεται, ταξινομείται ηλεκτρονικό αρχείο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας, πλην των υπηρεσιών οι οποίες διαθέτουν ιδιαίτερο τμήμα γραμματείας. Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Περιφερειακής Ενότητας, για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας πολίτες, καθώς και για τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Γραμματείας (ΠΕ Λευκάδας) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- 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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων Φορέα καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας και αναλυτικότερα:

1. Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού,
2. Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας,
3. Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων,
4. Διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης,
5. Υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής,
6. Σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου, όπως ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα,
7. Αναπτύσσει και συντηρεί το διαδικτυακό τόπο του φορέα,
8. Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία με το διαδίκτυο.
9. Συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις περιφερειακές υπηρεσίες,
10. Καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα των περιφερειακών υπηρεσιών, 11. Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των αποκεντρωμένων συστημάτων και μεριμνά για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και εξασφαλίζει τις αναγκαίες υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.
12. Σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη,
13. Οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Περιφέρειας που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις,
14. Μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.
15. Λαμβάνει γνώση των υπηρεσιακών μεταβολών τυ προσωπικού των Διευθύνσεων των Π.Ε. για την επικαιροποίηση των σχετικών εφαρμογών.
16. Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών καθώς και τη συντήρηση του υφιστάμενου, για την κάλυψη υπαρχουσών ή/και νέων αναγκών λειτουργίας των Π.Ε.
17. Τηρεί και διαχειρίζεται τα αποθέματα αναλωσίμων και εξοπλισμού πληροφορικής για την κάλυψη των τρεχουσών αναγκών των Υπηρεσιών της χωρικής τους αρμοδιότητας.

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Συστημάτων (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Πολίτη αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Πολίτη	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εξυπηρέτησης του Πολίτη 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Εξυπηρέτησης του πολίτη :
 1. Είναι αρμόδιο για την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.
 2. Σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.
 3. Οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Περιφέρειας που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις,
 4. Μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.
 5. Είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση και το σχεδιασμό δράσεων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και εισηγείται στα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα εξυπηρέτησης του πολίτη.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη (έδρα) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής :
 1. Μεριμνά για τη δημιουργία και διαχείριση εφαρμογών γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών στο σύνολο της Περιφέρειας.
 2. Μεριμνά για την κατάθεση προτάσεων και την υλοποίηση προγραμμάτων καινοτομίας με χρήση εφαρμογών πληροφορικής στο σύνολο της Περιφέρειας.
 3. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Δημιουργίας και Λειτουργίας Καινοτόμων Εφαρμογών Πληροφορικής προϋποτάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας) 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη ΠΕ Κεφαλληνίας :

1. Μεριμνά ιδίως για την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας.
2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της έδρας για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Κεφαλληνίας) προϋπάρχει υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη ΠΕ Ζακύνθου :

1. Μεριμνά ιδίως για την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της έδρας για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Ζακύνθου) προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.
Δεξιότητες	• 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:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας)	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας) 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 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.
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη ΠΕ Λευκάδας :

1. Μεριμνά ιδίως για την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της έδρας για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΠΕ Λευκάδας) προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της της Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού, Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Κεφαλληνίας, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Ζακύνθου, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Λευκάδας, Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας, Ανάπτυξης ΠΕ Κεφαλληνίας, Ανάπτυξης ΠΕ Ζακύνθου, Ανάπτυξης ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα
• 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 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 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. • Σχεδιάζει, συντονίζει/και υλοποιεί τις περιφερειακές στρατηγικές του αγροτικού τομέα, της κτηνιατρικής, του τουρισμού και βιομηχανίας. • Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων και ελέγχων για την ανάπτυξη του αγροτικού τομέα και την αγρο-διατροφική υγιεινή και ασφάλεια. • Συντονίζει και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές των τομέων αρμοδιότητας • Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις υγειονομικές απαιτήσεις του εμπορίου ζώων, τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων. • Εντοπίζει και καταγράφει προβλήματα που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη των τομέων αρμοδιότητας και καταθέτει προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.
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 προϊστάμενους 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετεί στην Περιφέρεια.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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. • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	• Άσκηση καθηκόντων προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊστάμενου 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τουρισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τουρισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

	6. Υπάλληλοι του Γραφείου Αποδήμων Επτανησίων	
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. • 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. • 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 ανάπτυξης 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τουρισμού ΠΕ Κέρκυρας, Υπάλληλοι Γραφείου Αποδήμων Επανησίων	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τουρισμού ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Τουρισμού Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας υπάγονται οι αρμοδιότητες που αφορούν στην κατάρτιση προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α' βαθμού της περιφέρειας, η παροχή γνωμοδότησης, κατ' άρθρο 29 παρ. 3 του Ν. 2545/1997 (Α' 254), για χαρακτηρισμό και οριοθέτηση Περιοχών Ολοκληρωμένης Τουριστικής Ανάπτυξης (Π.Ο.Τ.Α.) και η κατάρτιση, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών προγραμμάτων, σχεδίου ανάπτυξης υποδομών για την αντιμετώπιση των συνεπειών της κλιματικής αλλαγής στον τουρισμό.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η εμπειρία σε θέματα Τουρισμού
- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου. δ) Πολύ Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Πολιτισμού & Αθλητισμού Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας υπάγονται οι αρμοδιότητες που αφορούν στο συντονισμό δράσεων των πολιτιστικών φορέων της περιφέρειας, την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων υπερτοπικής σημασίας, τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς, την κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση της στους νέους, καθώς και για τη σύσφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους αποδήμους, την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, αθλητικούς συλλόγους, δήμους, καθώς και με άλλους φορείς Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων, αθλητικών σχολών, τον έλεγχο και εποπτεία των αθλητικών σωματείων σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γραφεία ανά Περιφερειακή Ενότητα, καθώς και τη χορήγηση αδειών τέλεσης επισήμων αθλητικών αγώνων. Χρηματοδότηση πολιτιστικών / αθλητικών σωματείων για μετάβαση εντός και εκτός Περιφέρειας για τη συμμετοχή τους σε δράσεις που αναδεικνύουν τον πολιτισμό της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Κέρκυρας για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

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.
- Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη της ΠΕ Κέρκυρας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας ανήκουν σε τοπικό επίπεδο οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού της έδρας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Συνεργάζονται με τον Αντιπεριφερειάρχη της ΠΕ για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό

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.
- Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Κεφαλληνίας για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου. • Πολύ καλή Γνώση της Αγγλικής
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού 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
- 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
- Επίσης, στο Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου ανήκουν σε τοπικό επίπεδο οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού της έδρας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Συνεργάζονται με τον Αντιπεριφερειάρχη της ΠΕ για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό

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.
- Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Ζακύνθου για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου. • Πολύ καλή Γνώση της Αγγλικής
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού ΠΕ Λευκάδας 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 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 • Επίσης, στο Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας ανήκουν σε τοπικό επίπεδο οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού της έδρας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Συνεργάζονται με τον Αντιπεριφερειάρχη της ΠΕ για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό	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 ανθρωπίνου δυναμικού. • Συνεργάζεται με τον Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Λευκάδας για τα θέματα που αφορούν τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.
---	---

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	• Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου. • Πολύ καλή Γνώση της Αγγλικής
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ιωάννου Θεοτόκη 63, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 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	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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, αλυσίδας 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 ανάπτυξης 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωπονίας.

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ιωάννου Θεοτόκη 63, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Φυτικής & Ζωϊκής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως για :
 1. Την εφαρμογή προγραμμάτων και τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση τη δενδροκομίας, της αμπελουργίας, των φυτών μεγάλης καλλιέργειας, των κηπευτικών καθώς και των καλλωπιστικών και φαρμακευτικών φυτών, τη μελέτη και τον προγραμματισμό διατήρησης της γονιμότητας και βελτίωσης των γεωργικών εδαφών, την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους
 2. Την έλεγχο και παρακολούθηση παραγωγής προϊόντων Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ) φυτικής και ζωικής προέλευσης
 3. Τη ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, καθώς και απ' την αλλαγή της χρήσης τους
 4. Τις εγγειοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις και τη μελέτη των σχετικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά την ανάπτυξη της γεωργικής και ζωικής παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας που δεν ανατίθεται σε άλλη διεύθυνση ή τμήμα.
 5. Το φυτοϋγειονομικό έλεγχο εισαγομένων και εξαγομένων γεωργικών προϊόντων, τον φυτοϋγειονομικό έλεγχο πολλαπλασιασμού υλικού και των φυτωρίων, τον έλεγχο εφαρμογής οινικής νομοθεσίας σε οινοβιομηχανίες ως προς την παραγωγή, διακίνηση και εμπορία οινικών προϊόντων,
 6. Τη χορήγηση φυτοϋγειονομικού διαβατηρίου
 7. Την εφαρμογή προγράμματος δακοκτονίας, αρουραιοκτονίας και ακριδοκτονίας
 8. Την επισήμανση και την παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και την εφαρμογή μέτρων για την αντιμετώπισή τους
 9. Τη διενέργεια προγράμματος επισκοπήσεων για εχθρούς και ασθένειες καραντίνας
 10. Τον έλεγχο και τη διακίνηση φυτοπροστατευτικών προϊόντων και τον έλεγχο επί των εκμεταλλεύσεων, επιχειρήσεων και ενώσεων αυτών που εμπλέκονται σε οποιοδήποτε στάδιο παραγωγής και εμπορίας φυτών και φυτικών προϊόντων.
 11. Τη διενέργεια ελέγχων παραγωγού-χρήστη φυτοπροστατευτικών προϊόντων
 12. Τη διενέργεια ελέγχων επιχειρήσεων επαγγελματικής χρήσης βιοκτόνων σκευασμάτων για την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών σε κατοικημένους χώρους
 13. Τη διενέργεια δειγματοληψιών σε τρόφιμα φυτικής προέλευσης στο πλαίσιο ελέγχων για υπολείμματα φυτοφαρμάκων
 14. Την εφαρμογή προγράμματος δακοκτονίας, αρουραιοκτονίας και ακριδοκτονίας.
 15. Τον ποιοτικό έλεγχο εισαγόμενων – εξαγόμενων αγροτικών προϊόντων και τροφίμων
 16. Την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για τη γεωργία, την κτηνοτροφία και αλιεία, καθώς και για την εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής, για την παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων, την έγκριση, τον έλεγχο, και την παραλαβή έργων και εργασιών περιφερειακού επιπέδου, τη διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης της και ιδιαίτερα της γεωργικής γης με υψηλή παραγωγικότητα, τη σύνταξη τομεακών και λοιπών προγραμμάτων έργων υποδομής για τη μεταποίηση αγροτικών προϊόντων και την πρόταση για την ένταξή τους σε τομεακά εθνικά προγράμματα, την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των

γεωργικών εκμεταλλεύσεων

17. Υποβολή προτάσεων, εκπόνηση μελετών και παρακολούθηση υλοποίησης δράσεων που αφορούν την ίδρυση καινοτόμων αναπτυξιακών δικτυώσεων αναβάθμισης της αγροδιατροφικής αλυσίδας

18. Συγκέντρωση, καταγραφή και επεξεργασία στοιχείων για τους τομείς γεωργίας και κτηνοτροφίας σε επίπεδο Περιφέρειας με σκοπό τη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων και στρατηγικών σχεδίων ανάπτυξης του αγροτικού και αγροδιατροφικού τομέα της Περιφέρειας και εκπόνηση γεωργοτεχνικών και γεωργοοικονομικών μελετών αρδευτικών έργων, με σκοπό την ένταξή τους σε ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα

19. Οργάνωση εκπαιδευτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων σε θέματα του αγροδιατροφικού τομέα που καθορίζονται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας

20. Εισήγηση για έκδοση αποφάσεων σύστασης πρωτοβάθμιων ή/και δευτεροβάθμιων επιτροπών για την αναγνώριση των ομάδων παραγωγών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

21. Επεξεργασία των κριτηρίων επιλογής των πράξεων των υπο μέτρων και δράσεων του ΠΑΑ (εγκατάσταση νέων γεωργών, επενδύσεις στη μεταποίηση-εμπορία αγροτικών προϊόντων, επενδύσεις στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις- σχέδια βελτίωσης κ.ά.) αρμοδιότητάς του και εισήγηση στην ΕΥΔ/ΠΑΑ για την οριστικοποίηση ή/και την τροποποίησή τους

22. Έκδοση προσκλήσεων του ΠΑΑ σε περιφερειακό επίπεδο, στις περιπτώσεις που απαιτείται μετά από σχετική ενημέρωση από την ΕΥΔ/ΠΑΑ, καθώς και μέριμνα για την ευρεία δημοσιοποίησή τους και την καταχώρισή τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης (ΟΠΣΑΑ)

23. Εισήγηση στον Περιφερειάρχη για την έκδοση όλων των αναγκαίων αποφάσεων που αφορούν στην εφαρμογή και υλοποίηση των δράσεων του ΠΑΑ αρμοδιότητάς του

24. Διενέργεια αξιολογήσεων των αιτήσεων στήριξης για συμμετοχή στα υπομέτρα και τις δράσεις του ΠΑΑ στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)

25. Καταχώριση και ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων στο ΟΠΣΑΑ

26. Παρακολούθηση, καταγραφή και καταχώριση λογιστικών στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Παρακολούθησης (πρόγραμμα RICA)

27. Διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης της και ιδιαίτερα της γεωργικής γης με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας και το αρμόδιο Υπουργείο

28. Συγκρότηση Περιφερειακής Επιτροπής Χωροταξίας και Περιβάλλοντος Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων(ΠΕΧΩΠ) με έργο την διατύπωση των θέσεων και απόψεων του Υπ.Α.Α.Τ. για κάθε Χωροταξικό και Περιβαλλοντικό θέμα σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας

29. Σύνταξη και καταχώριση στο ΟΠΣΑΑ των τεχνικών δελτίων πράξεων

30. Εξαγωγή στατιστικών δεδομένων και επεξεργασία τους

31. Συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα της ΕΥΔ/ΠΑΑ στο πλαίσιο του έργου του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου για αντικείμενα που σχετίζονται με τα Μέτρα αρμοδιότητάς του

32. Υλοποίηση των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής των μέτρων του ΠΑΑ αρμοδιότητάς του και τήρηση των στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των ενεργειών αυτών

33. Παροχή Τεχνικής Υποστήριξης για τη λειτουργία του εξοπλισμού εφαρμογής μέτρων του ΠΑΑ στην Περιφέρεια

34. Σχεδιασμός της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής, σε περιφερειακό επίπεδο, εφαρμογής του ΠΑΑ και εγκατάσταση και ενημέρωση των απαραίτητων λογισμικών

35. Τήρηση ιδιαίτερου πρωτοκόλλου και αρχείου για το ΠΑΑ, ευθύνη διακίνησης εγγράφων και εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας για τη διαχείριση και εφαρμογή του ΠΑΑ

36. Ορισμός στοχοθεσίας, προγραμματισμός και κατάρθρωση ετήσιων χρονοδιαγραμμάτων δράσεων και απολογισμός δραστηριοτήτων των τομέων Φυτικής και Ζωικής παραγωγής της Περιφέρειας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενότητων

37. Επισήμανση εχθρών και ασθενειών του φυτικού κεφαλαίου σε περιφερειακό επίπεδο και λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους

38. Καθορισμός ζωνών προστασίας και την καταστροφή εντός αυτών των παράνομων καλλιεργειών

39. Συντονισμός και παρακολούθηση τακτικών και εκτάκτων ελέγχων διακίνησης

Ζωοτροφών

40. Διασφάλιση συμμόρφωσης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ' όλη τη διάρκεια εφαρμογής τους, με τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στις περιπτώσεις που απαιτείται μετά από σχετική ενημέρωση από την ΕΥΔ/ΠΑΑ, οι οποίοι καλύπτουν ανά περίπτωση τις ενδεικνυόμενες διοικητικές, οικονομικές και φυσικές πτυχές πράξεων των μέτρων που αναλαμβάνει
41. Εισήγηση στα αρμόδια όργανα για μείωση ή ακύρωση μέρους ή του συνόλου της ενίσχυσης της πράξης, η οποία επιβάλλεται ως αποτέλεσμα ελέγχου και ενημέρωση του Οργανισμού Πληρωμών προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι σχετικές ενέργειες ανάκτησης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών
42. Σύνταξη των φακέλων πληρωμής πράξεων των δράσεων του ΠΑΑ και διαβίβασή τους στον Οργανισμό Πληρωμών
43. Έκδοση δελτίων γεωργικών προειδοποιήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές
44. Ποιοτικός έλεγχος διακινουμένων, εισαγόμενων και εξαγόμενων τροφίμων, νωπών, μεταποιημένων και υπερκατεψυγμένων φυτικών προϊόντων
45. Τήρηση Μητρώου Εμπόρων Νωπών Οπωροκηπευτικών (ΜΕΝΟ)
46. Έλεγχος εγκαταστάσεων μονάδων τυποποίησης, μεταποίησης και οικοτεχνίας(ΚΗΜΟ) φυτικών προϊόντων σύμφωνα με την ισχύουσα Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία ως προς την τυποποίηση, μεταποίηση, διακίνηση και εμπορία αυτών
47. Έλεγχος εγκαταστάσεων τυποποίησης ελαιολάδου και χορήγησης έγκρισης προέλευσης σύμφωνα με τους ισχύοντες ευρωπαϊκούς και εθνικούς κανονισμούς
48. Έλεγχος και δειγματοληψία τροφίμων φυτικής προέλευσης στην εγχώρια αγορά
49. Τήρηση και επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων του αμπελοεργικού και ελαιοκομικού Μητρώου και Μητρώου μελισσοκόμων
50. Διενέργεια ελέγχων στα πλαίσια των προγραμμάτων της μελισσοκομίας
51. Χορήγηση αδειών ανασύστασης αμπελοφυτειών και προμήθειας αντιφυλλοξηρικών μοσχευμάτων αμπέλου και λοιπά αμπελοεργικά θέματα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
52. Χορήγηση αλφαριθμητικού κωδικού έγκρισης για την αναγραφή της προέλευσης ελαιολάδου σε επιχειρήσεις τυποποίησης και συσκευασίας ελαιολάδου και την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης της έγκρισης
53. Εξέταση θεμάτων πρόωρης συνταξιοδότησης αγροτών
54. Αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών και παρακολούθηση υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων των προγραμμάτων των δραστηριοτήτων των ΟΕΦ στους τομείς του ελαιολάδου και της Ελιάς
55. Εισήγηση για την, κατά παρέκκλιση των όρων δόμησης, κατασκευή γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων και την έκδοση αδειών σταβλικών εγκαταστάσεων
56. Έλεγχος κυκλοφορίας ζωοτροφών, εγγραφές και εγκρίσεις παραγωγών, εμπόρων και διακινητών ζωοτροφών
57. Γνωμοδότηση επί της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης καθώς και των περιβαλλοντικών όρων των πτηνο - κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων
58. Υπόδειξη και έλεγχος για το ορθολογικό κλάδεμα των ελαιοδέντρων
59. Έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων, διενέργεια εξετάσεων για χειριστές γεωργικών μηχανημάτων και χορήγηση διπλωμάτων οδήγησης
60. Έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα και πλανόδιους παραγωγούς
61. Πρόγραμμα δωρεάν διανομής τροφίμων και αποσυρόμενων οπωροκηπευτικών σε συλλόγους και ιδρύματα
62. Τήρηση στατιστικών στοιχείων φυτικής και ζωικής παραγωγής και αποστολή τους στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
63. Συμμετοχή σε μικτά κλιμάκια ελέγχου σε κρεοπωλεία και οινοποιεία με τον Ελληνικό Οργανισμό Γάλακτος και Κρέατος (ΕΛΟΓΑΚ) και το Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου (Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε.) αντίστοιχα.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωπονίας .

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ιωάννου Θεοτόκη 63, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αλιείας, Κέρκυρα 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Αλιείας είναι αρμόδιο ιδίως για :
 1. Τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων.
 2. Την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας.
 3. Την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
 4. Τις Διοικητικές Πράξεις σχετικές με επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη (αντικατάσταση επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους, αντικατάσταση μηχανής, μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας σκάφους, μετασκευή, αλλαγή ονόματος, επέκταση άδειας αλιείας με τα εκάστοτε επιτρεπόμενα αλιευτικά εργαλεία, εκπρόθεσμη ανανέωση άδειας αλιείας, μεταλεμβολόγηση, μετανηολόγηση κ.λπ.).
 5. Την άσκηση αρμοδιοτήτων του ν. 4282/2014 περί «Υδατοκαλλιεργειών και άλλων διατάξεων».
 6. Την γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
 7. Άδεια μετακίνησης για εισαγωγή ξένων ή μετατόπιση απόντων σε τοπικό επίπεδο εκτρεφόμενων ειδών του ΚΑΝ (ΕΚ) 708/2007 και 165837/2009 Υπουργικής Απόφασης όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την αριθ. 3702/76929/20-6-2013 Υ.Α.
 8. Την τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
 9. Την άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων.
 10. Το συντονισμό 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 αυτού.
 11. Την Επιθεώρηση - Έλεγχο στον Τομέα Διακίνησης και Εμπορίας των προϊόντων αλιείας και υδατοκαλλιέργειας.
 12. Την επικύρωση των εγγράφων αλιευμάτων τόνου/ξιφία και των πιστοποιητικών εξαγωγής τόνου/ξιφία.
 13. Την 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.
 14. Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους.
 15. Τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής.
 16. Τον χαρακτηρισμό βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις, ως γεωργικών επιχειρήσεων.
 17. Την ενημέρωση, κατάρτιση, συνεργασία, παροχή πληροφοριών σε αλιείς, μεταποιητές, υδατοκαλλιεργητές, πολίτες, Πανεπιστημιακά ιδρύματα κ.λπ. και την προώθηση των αντίστοιχων παραγωγικών κλάδων κ.λπ.).
 18. Την έγκριση για διενέργεια αγώνων αθλητικής αλιείας.
 19. Την σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
 20. Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες, την συμμετοχή σε επιτροπές.
 21. Επιπλέον ασκείται κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το αντίστοιχο Κανονιστικό Πλαίσιο.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ιχθυολόγος ή ΤΕ Ιχθυοκομίας-Αλιείας ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγος ή εν ελλείψει αυτών ΠΕ Γεωτεχνικός ή ΤΕ Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 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**Εμπειρία**

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ
ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ιωάννου Θεοτόκη 63, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού, Κέρκυρα 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας είναι αρμόδιο ιδίως για την παραχώρηση εκτάσεων σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα και ΟΤΑ, την εκποίηση, ανταλλαγή και προστασία εποικιστικών εκτάσεων και την έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας, τη σύνταξη τοπογραφικών προγραμμάτων, τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, τη σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών με στοιχεία που συλλέγονται επιτόπου καθώς και την περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί, τη χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών καθώς και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή Π.Ε. Μηχανικοί ή ΤΕ Γεωπονίας ή Τ.Ε. Μηχανικοί όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 & ΠΡΩΘΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Ιωάννου Θεοτόκη 63, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προβολής και Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων, Κέρκυρα 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Προβολής & Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων με έδρα την Κέρκυρα και τοπική αρμοδιότητα σε όλες τις Περιφερειακές Ενότητες έχει αρμοδιότητες που ανάγονται κυρίως στην προώθηση και προβολή των αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, στη συμμετοχή σε εκδηλώσεις και εκθέσεις τοπικής, εθνικής ή ευρωπαϊκής σημασίας, στην ενημέρωση υποστήριξη και προώθηση της πιστοποίησης για τα κοινοτικά συστήματα των προστατευόμενων ονομασιών παραγωγής (Π.Ο.Π.), προστατευόμενων γεωγραφικών ενδείξεων.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Γεωπονίας ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Π.Ε. Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κολοκοτρώνη 24, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Π.Ε. Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 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	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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, 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 προϊστάμενους 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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με
προβλεπόμενα στο
Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)
ή/και στις οικείες

- Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατροι.

οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • 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. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας των Ζώων, Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κολοκοτρώνη 24, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας των Ζώων, Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Υγείας των Ζώων, Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Υγείας των Ζώων, Κέρκυρας 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 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
 - Επίσης, το Τμήμα Υγείας των Ζώων είναι αρμόδιο ιδίως για την έρευνα και τη μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου, χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου και την προστασία γενικά της υγείας των ζώων. Συντονίζει και παρακολουθεί την πορεία των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων σε επίπεδο Περιφέρειας (γρίπη των πτηνών, βρουκέλλωση, κλπ). Επιπλέον, για την περιφερειακή ενότητα Κέρκυρας, το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των ελέγχων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Ειδικότερα:
1. Τον προσδιορισμό των παραγόντων που συμβάλλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων των ζώων στην Περιφέρεια.
 2. Την μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά τις παρασιτώσεις, κάθε αιτιολογίας, σε όλα τα είδη των ζώων, καθώς και τη μελέτη της υφιστάμενης στην Περιφέρεια επιζωοτιολογικής κατάστασης.
 3. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των λοιμωδών νοσημάτων των ζώων και των ζωοανθρωπονόσων.
 4. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των παρασιτικών νοσημάτων των ζώων
 5. Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων και η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων εφαρμογής.
 6. Τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και συντονισμός των δράσεων των Περιφερειακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων.
 7. Τη μέριμνα συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους γενικά.
 8. Την αδειοδότηση μονάδων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων, σύμφωνα με το ΠΔ. 211/2006 και την καταχώρηση εγκαταστάσεων Ζωικών Υποπροϊόντων (ΖΥΠ). Επίσης, τη σύσταση ομάδας ΖΥΠ αποτελούμενης από τον Υπεύθυνο ΖΥΠ της Περιφέρειας ως τακτικό μέλος με αναπληρωτές 1-2 κτηνιάτρους από Περιφερειακές Ενότητες που θα ορίσει η Υπηρεσία ως αναπληρωματικά μέλη.
 9. Το συντονισμό, την ορθή εφαρμογή και τον έλεγχο – παρακολούθηση του προγράμματος διαχείρισης νεκρών ζώων σε εκτέλεση του Κανονισμού (ΕΚ) 1069/2009, που αφορούν τη συλλογή, ταυτοποίηση, μεταφορά, επεξεργασία, χρήση ή απόρριψη ολόκληρων νεκρών ή θανατούμενων ζώων ή τμημάτων αυτών σε όλη την Περιφέρεια. Επίσης, συγκεντρώνει, αξιολογεί και κοινοποιεί τα στοιχεία εφαρμογής του προγράμματος της Περιφέρειας στη Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης.
 10. Την γνωμοδότηση για την αδειοδότηση εκμεταλλεύσεων υδατοκαλλιέργειας σύμφωνα με ΠΔ. 28/2009 και τον Ν.4282/2014.
 11. Την αδειοδότηση νεκροταφείων μικρών ζώων και έλεγχος τήρησης των νόμιμων προϋποθέσεων λειτουργίας τους.
 12. Το συντονισμό της διενέργειας αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά των λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.
 13. Τη λήψη μέτρων σε περίπτωση υποψίας ή επιβεβαιωμένης εμφάνισης γρίπης των ορνίθων.
 14. Τη λήψη μέτρων καταπολέμησης και ελέγχου ορισμένων ασθενειών των ψαριών και των διθύρων μαλακίων.

15. Την τήρηση και έλεγχο του μητρώου εγκαταστάσεων κατά το ΠΔ. 184/1996.
16. Την τήρηση και έλεγχο του μητρώου εμπόρων ζώων που έχουν καταχωρηθεί σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο από τις οικείες Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων.
17. Την εφαρμογή του Κανονισμού 1069/2009 και του Κανονισμού 142/2011.
18. Σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα, συστήνονται: 1) Τριμελής Επιτροπή Ελέγχου των Αιτήσεων για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που υποβάλλουν οι ιδιώτες κτηνίατροι που επιθυμούν να εγγραφούν στο Μητρώο κτηνιάτρων εκτροφής και η οποία εγκρίνει ή απορρίπτει τα υποβαλλόμενα αιτήματα. Αποτελείται από υπαλλήλους των Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Περιφερειάρχη. Ελέγχει/αξιολογεί επίσης αν τα υποβαλλόμενα από τους κτηνιάτρους εκτροφής χρονοδιαγράμματα είναι υλοποιήσιμα ή όχι βάσει του αριθμού των συνεργαζόμενων, με τους εν λόγω κτηνιάτρους εκτροφής, εκμεταλλεύσεων ανά είδος ζώου και του αριθμού των ζώων, στα οποία θα εφαρμοσθεί το εκάστοτε πρόγραμμα και εισηγείται ανάλογα στη ΔΚ της Περιφέρειας, προκειμένου να συναφθεί σύμβαση έργου με τον κτηνίατρο εκτροφής και 2) Τριμελής Επιτροπή Κρίσης Ενστάσεων: συστήνεται σε κάθε Περιφέρεια και αποτελείται από υπαλλήλους της ΔΚ, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του οικείου Περιφερειάρχη. Έργο της Επιτροπής είναι ο έλεγχος των ενστάσεων.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνιάτρων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κολοκοτρώνη 24, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση ή ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε σφαγεία για τη σφαγή όλων των ειδών των ζώων, σε εργαστήρια και μονάδες τυποποίησης, επεξεργασίας, τεμαχισμού κρέατος, καθώς και για κάθε είδους αδειοδότηση, σύμφωνα με την κοινοτική νομοθεσία, η οποία έχει ανατεθεί στην Περιφέρεια από την κεντρική διοίκηση.

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

1. Τη μέριμνα για την εφαρμογή, όλων των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων, που σκοπό έχουν την καθιέρωση υγειονομικών προδιαγραφών των κρεάτων των μηρυκαστικών, χοίρων, πτηνών, μονόπλων, θηραμάτων και λοιπών ζώων, που το κρέας τους προορίζεται για ανθρώπινη κατανάλωση, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος, του νωπού γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων, των νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων, των επεξεργασμένων αλιευμάτων και των προϊόντων αυτών για την προστασία της δημόσιας υγείας και κτηνοτροφίας, σε συνεργασία, με αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. Τη μέριμνα για τη χορήγηση κτηνιατρικών αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και επέκτασης στις εγκαταστάσεις με δραστηριότητα σφαγείου, πτηνοσφαγείου, τεμαχισμού - τυποποίησης κρέατος, παραγωγής κιμά - παρασκευασμάτων κρέατος - προϊόντων κρέατος - κονσερβοποιημένων μαγειρεμένων φαγητών - τετηγμένου ζωικού λίπους - καταλοίπων ζωικών λιπών - ζελατίνης - κολλαγόνου, παραγωγής επεξεργασμένων στομάχων - ουροδόχων κύστεων - εντέρων, ψύξης - κατάψυξης κρέατος, κατεψυγμένων μονάδων κρέατος, ιχθυοσκαλών, συσκευασίας αλιευμάτων, ψύξης - κατάψυξης - συντήρησης αλιευμάτων, επεξεργασίας κατεψυγμένων αλιευμάτων, τεμαχισμού αλιευμάτων, μεταποίησης αλιευμάτων, κέντρων αποστολής - καθαρισμού - εγκαταστάσεων αποκελύφωσης ζώντων διθύρων μαλακίων, αλιευτικών σκαφών και πλοίων εργοστασίων, σαλγκαριών και βατραχοπόδαρων, κέντρων συλλογής γάλακτος, παραγωγής παστεριωμένου γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων, ωοσκοπικών κέντρων, τυποποίησης και συσκευασίας αυγών, αυγοπροϊόντων, τυποποίησης μελιού, ψυκτικών αποθηκών, αγορών χονδρικής πώλησης τροφίμων ζωικής προέλευσης, παραγωγής παγωτού, παραγωγής σαλατών από μεταποιημένα ζωικά προϊόντα, παραγωγής μαγειρεμένων φαγητών - πίτσας - σάντουιτς με δραστηριότητες μεταπώλησης και όχι απευθείας διάθεση στον τελικό καταναλωτή, παραγωγής σουπών- σάλτσών που έχουν χρησιμοποιηθεί εκχυλίσματα ζωικών προϊόντων και για κάθε άλλη εγκατάσταση για την οποία προκύπτει απαίτηση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Τη μέριμνα για τη χορήγηση καταχώρησης σε όσες από τις ανωτέρω εγκαταστάσεις

δεν προκύπτει απαίτηση για έγκριση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

3. Την ολική ή μερική, προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας (ανάκληση ή αναστολή), ο περιορισμός δραστηριοτήτων των ανωτέρω εγκαταστάσεων σε περίπτωση μη πλήρωσης των απαιτήσεων τις κείμενης νομοθεσίας.

4. Τη μέριμνα για τη χορήγηση έγκρισης σε όσες από τις ανωτέρω εγκαταστάσεις προκύπτει απαίτηση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες (Ε.Φ.Ε.Τ., ΥΠ.Α.Α.Τ. κ.τ.λ.).

5. Την 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 Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠΑΑΤ)

6. Την έκδοση απόφασης ορισμού ζώνης αλιείας και παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) (Π.Δ.79/07) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και τον καθορισμό των σημείων και του σχεδίου δειγματοληψίας από τις Π.Ε.

7. Την έκδοση απόφασης κατηγοριοποίησης ζωνών αλιείας και παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (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.

8. Την 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.

9. Την τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων/ καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

10. Τους ελέγχους για την εφαρμογή εθνικών και κοινοτικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και των υγειονομικών κανόνων σε θέματα υποδομής, εξοπλισμού και λειτουργικών διαδικασιών στα στάδια παρα-γωγής, 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

11. Τη μέριμνα για την καταγραφή σε μητρώα των υφιστάμενων επιχειρήσεων, εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων. Η κατάρτιση Μητρώου Εμπόρων Επιχειρήσεων Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης Χονδρικής Πώλησης.

12. Τη συμβολή στην υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων όπως του Πολυετούς Εθνικού Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγχου (Π.Ο.Ε.Σ.Ε.).

13. Τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής και τήρησης των προϋποθέσεων του προγράμματος διαχείρισης νεκρών ζώων σε εκτέλεση του Κανονισμού (ΕΚ) 1069/2009, που αφορούν τη συλλογή, ταυτοποίηση, μεταφορά, επεξεργασία, χρήση ή απόρριψη ολόκληρων νεκρών ή θανατούμενων ζώων ή τμημάτων αυτών, από το φορέα υλοποίησης.

14. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφέρεια από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, Οδηγίες Συμβουλίου, Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνιάτρων

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κολοκοτρώνη 24, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων, Κέρκυρα 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων είναι αρμόδιο ιδίως για την εν γένει παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος, τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών ιατρείων (Ν.604/1077).

1. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιδιωτικών κλινικών και ενδιαιτημάτων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

2. Την έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.

3. Την έκδοση άδειας λειτουργίας αποθηκών χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.

4. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακαποθηκών που λειτουργούν και

- γνωστοποιούν στην υπηρεσία την χονδρική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5. Την άσκηση ελέγχου τήρησης των νομίμων προϋποθέσεων και προδιαγραφών αναφορικά με την κυκλοφορία των κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.

6. Την μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας της υγείας, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων.

7. Την έκδοση άδειας και τον έλεγχο λειτουργίας εγκαταστάσεων φιλοξενίας ζώων, φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων.

8. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς πειραματισμών.

9. Τη συμμετοχή σε Επιτροπές Αξιολόγησης Πρωτοκόλλου (π.δ. 56/2013 άρθρο 37 παρ. 3)

10. Τη 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

11. Την 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

12. Την 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 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϋσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνιάτρων

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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 Αναδασμού ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρωπινό 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, 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 ανάπτυξης 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με

προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.	• Στη Διεύθυνση προϋσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωπονίας ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • 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. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Φυτικής & Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής, Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Κτηνιατρικής της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής Ενότητας

2. Την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφάνισης ενζωτιών.

3. Την εφαρμογή των προγραμμάτων ενζωσιών (εχينوκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων).

4. Την έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωτική λεύκωση των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

5. Τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

6. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων (λύσσας, σαλμονέλλωσης των ορνίθων, κλασσικής πανώλους των χοίρων, ψευδοπανώλους και γρίπης των πτηνών, καταρροϊκού πυρετού των προβάτων, οξώδους δερματίτιδας των βοοειδών, νόσου του ιού του Δυτικού Νείλου, μεταδοτικών σπογγιδίων εγκεφαλοπαθειών, αφθώδους πυρετού, βαρροϊκής ακαρίωσης των μελισσών κλπ).

7. Τη διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.

8. Την τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχος εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος.

9. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, τη έκδοση διαβατηρίων βοοειδών, έγκριση αγοράς μέσω σήμανσης αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων.

10. Τον έλεγχο μονάδων εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ. 216/2003.

11. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ.

- 216/2003 κοινοποίηση διακριτικού αριθμού εκμετάλλευσης ωοπαραγωγών ορνίθων.

12. Τον έλεγχο εκμεταλλεύσεων ορνίθων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ.

- 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠ.Α.Α.Τ.

13. Τη χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνίθων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ

14. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής Ενότητας προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό.

15. Την έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

16. Την 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.

17. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα.

18. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις πειραματόζωων.

19. Την παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

20. Την καταχώρηση εγκαταστάσεων π.δ. 184/1996.

21. Την καταχώρηση εμπόρων ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο

22. Την εφαρμογή των Κανονισμών 1069/2009 και 142/2011 στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

23. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιατρείων μικρών ζώων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
24. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
25. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων τεχνητής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου των αγροτικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
26. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης των αιτίων αγονιμότητας των θηλυκών παραγωγικών ζώων και η καταπολέμησή τους καθώς και των κληρονομικών νοσημάτων των ζώων (νοσήματα αναπαραγωγής) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
27. Τη μέριμνα, εφαρμογή και μελέτη των προβλημάτων και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης (σταυλισμού) και υγιεινής διατροφής των ζώων και εν γένει μεταχείρισή τους καθώς και η λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
28. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακείων που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην Υπηρεσία ή χονδρική ή λιανική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων.
29. Τον έλεγχο σε κτηνοτροφικές και πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις των αρχών προστασίας της ευζωίας των ζώων καθώς και της τήρησης των μητρώων φαρμακευτικής αγωγής.
30. Τον έλεγχο των συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κατά την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης τους και μόνο στις περιπτώσεις όπου στους αντίστοιχους Δήμους δεν υπάρχουν αρμόδιες υπηρεσίες στελεχωμένες με κτηνίατρο.
31. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που για εμπορικούς σκοπούς εκτρέφουν, αναπαράγουν ή πωλούν ζώα συντροφιάς, καθώς και ο έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και μεταχείρισής τους.
32. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων πώλησης σκύλων και γατών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
33. Τη μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς μεταφοράς.
34. Την έκδοση αδειών μεταφορέων σπονδυλωτών ζώων και εγγραφή στο μητρώο μεταφορέων.
35. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά, στρεσικά νοσήματα και παθήσεις των παραγωγικών ζώων.
36. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν οι παθήσεις των μαστών των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων καθώς των προκαλούμενων από την λειτουργία των αρμεκτικών μηχανών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
37. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των κλινικών και υποκλινικών μαστίτιδων και άλλων παθολογικών καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
38. Τη μέριμνα και συμμετοχή σε προγράμματα λήψης μέτρων αξιοποίησης του γάλακτος που περιέχει επιτρεπτά αντιβιοτικά και χημειοθεραπευτικά σε επίπεδα που το καθιστούν ακατάλληλο για ανθρώπινη κατανάλωση.
39. Τον έλεγχο αίτησης χρηματοδότησης (τριμελής επιτροπή) Δήμων για τη λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς και για την υλοποίηση των ενεργειών διαχείρισης τους και έγκριση των σχετικών πιστώσεων.
40. Την έκδοση αποφάσεων άδειας διοργάνωσης έκθεσης ζώων συντροφιάς.
41. Την έκδοση αποφάσεων επιβολής βεβαιωθέντων προστίμων για παραβάσεις του ν.4039/2012.
42. Τη διενέργεια δειγματοληψιών και την αποστολή των δειγμάτων στα αρμόδια εργαστήρια στα πλαίσια εφαρμογής του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων.
43. Τον έλεγχο 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.
44. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
45. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων.
46. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και η καταχώρηση παρακείμενου χώρου καταστημάτων

λιανικής πώλησης κρεάτων, συσκευασίας και τυποποίησης μελιού, ψυκτικών αποθηκών και αλιευτικών σκαφών.

47. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς νωπού και παστεριωμένου γάλακτος, νωπών κρεάτων και πουλερικών (υπό ψύξη ή κατάψυξη), νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ή/και αδειών καταλληλότητας στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και η καταχώρησή τους σε μητρώο.

48. Την ανάκληση των ανωτέρω αδειών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

49. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων και παραγώγων προϊόντων. Τη χορήγηση ειδικών κωδικών αριθμών στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και την καταχώρησή τους σε μητρώο.

50. Την ανάκληση των ειδικών κωδικών αριθμών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

51. Τον έλεγχο για τη διενέργεια δειγματοληψιών και αναλύσεων, των μικροβιολογικών, ιστολογικών και βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών στα τρόφιμα ζωικής προέλευσης (εκτός ΕΠΕΚ).

52. Τον έλεγχο 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 - παραγώγων προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή. Τον έλεγχο οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

53. Τον έλεγχο εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.

54. Τον έλεγχο των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς τα μέσα συσκευασίας των τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

55. Την εκτέλεση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου, αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων και τη διενέργεια δειγματοληψιών από τα σφάγια.

56. Τον προ σφαγής έλεγχο των ζώντων ζώων στο σφαγείο, τον έλεγχο των μεθόδων σφαγής και κτηνιατρικής επιθεώρησης των σφαγίων ζώων και πτηνών για την βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος.

57. Τον έλεγχο μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.

58. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και τον έλεγχο της στους χώρους επεξεργασίας κρέατος και στα σφαγεία (βεβαιώσεις κρεοπωλών, εκδοροσφαγέων κ.λπ.) σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, και τους αρμόδιους φορείς.

59. Τον υγειονομικό έλεγχο, την ταυτοποίηση των ειδών, σε όλα τα αλιεύματα, βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα, των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή, εξαγωγή, παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους.

60. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου στους συνοριακούς σταθμούς (λιμάνια, αεροδρόμια) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

61. Τον επίσημο έλεγχο εγκαταστάσεων για να διαπιστωθεί αν πληρούνται οι απαιτήσεις της κείμενης εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και εισηγείται στον προϊστάμενο της αρμόδιας ΔΑΟΚ για την έγκριση ή μη εγκαταστάσεων τροφίμων ζωικής προέλευσης

62. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου -επιθεώρησης στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων ακατάλληλων για ανθρώπινη κατανάλωση, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

63. Την άσκηση κτηνιατρικού ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων που προορίζονται για τη διατροφή του

- ανθρώπου, σε όλα τα στάδια (παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση, μεταποίηση, συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση) και σε όλες τις εγκαταστάσεις τροφίμων (βιομηχανίες, εργαστήρια, καταστήματα λιανικής, καντίνες, χώροι μαζικής εστίασης πλοία - εργοστάσια, πλοία ψυγεία κ.τ.λ.) και σε κοινωφελή ιδρύματα (νοσοκομεία, γηροκομεία, φυλακές, σχολεία κ.τ.λ.), με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής
64. Τη λήψη σχετικών μέτρων για τα μη ασφαλή και τα μη κανονικά τρόφιμα ζωικής προέλευσης, συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής επανεξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων, εποπτεία των διαδικασιών ανάκλησης/απόσυρσης μη ασφαλών τροφίμων και χορήγηση πιστοποιητικών ακαταλληλότητας για τη διακίνησή τους.
65. Την εφαρμογή προγραμμάτων ιχνηλασιμότητας, τροφίμων ζωικής προέλευσης (σύστημα TRACES) που αφορούν το ενδοκοινοτικό εμπόριο και το εμπόριο με τρίτες χώρες.
66. Την παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών και η εισήγηση μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.
67. Την έκδοση απόφασης ορισμού επισήμων δειγματοληπτών στα πλαίσια του προγράμματος παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
68. Την εποπτεία των δειγματοληψιών στο πλαίσιο της παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
69. Την έκδοση απόφασης λήψης μέτρων για την αλιεία Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) από συγκεκριμένη περιοχή παραγωγής (μετά από σχετικό εργαστηριακό αποτέλεσμα).
70. Την καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων.
71. Τη συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικο-λοιμώξεων κ.λπ. και η ενημέρωση του κοινού επί αυτών των θεμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας.
72. Τη μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτών, των επιχειρήσεων και των εγκαταστάσεων σε θέματα που σχετίζονται με τις ανωτέρω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
73. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφερειακή ενότητα από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Συμβουλίου Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.
74. Την αρχειοθέτηση.
75. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξής τους.
76. Την είσπραξη τελών και δέσμευσης παραβόλων (ε-παραβόλο).
77. Τη μέριμνα για την πληρωμή στους δικαιούχους των επιλέξιμων δαπανών των οικονομικών αποζημιώσεων και ενισχύσεων, που προκύπτουν από την επιβολή κτηνιατρικών μέτρων εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.
78. Την ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρος και ελλείπει ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωπονίας

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αλιείας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ιχθυολόγος ή ΤΕ Ιχθυοκομίας-Αλιείας ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγος ή εν ελλείψει αυτών ΠΕ Γεωτεχνικός ή ΤΕ Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 ανάπτυξης 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες

- Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωπονίας ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων.

οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, 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 • 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 • Επίσης, στο Τμήμα Φυτικής & Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.	
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.	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Ζάκυνθος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Ζάκυνθος αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής, Ζάκυνθος	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής, Ζάκυνθος 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Κτηνιατρικής της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την αυτεπάγγελη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής Ενότητας

2. Την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφανίσεως ενζωσιών.

3. Την εφαρμογή των προγραμμάτων ενζωσιών (εχίνοκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων).

4. Την έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωτική λεύκωση των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

5. Τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

6. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων (λύσσας, σαλμονέλλωσης των ορνίθων, κλασσικής πανώλους των χοίρων, ψευδοπανώλους και γρίπης των πτηνών, καταρροϊκού πυρετού των προβάτων, οξώδους δερματίτιδας των βοοειδών, νόσου του ιού του Δυτικού Νείλου, μεταδοτικών σπογγωδών εγκεφαλοπαθειών, αφθώδους πυρετού, βαρροϊκής ακαρίωσης των μελισσών κλπ).

7. Τη διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.

8. Την τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχο εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος.

9. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, τη έκδοση διαβατηρίων βοοειδών, έγκριση αγοράς μέσω σήμανσης αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων.

10. Τον έλεγχο μονάδων εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ. 216/2003.

11. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ. 216/2003 κοινοποίηση διακριτικού αριθμού εκμετάλλευσης ωοπαραγωγών ορνίθων.

12. Τον έλεγχο εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ.

- 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠ.Α.Α.Τ.

13. Τη χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ

14. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής Ενότητας προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό.

15. Την έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

16. Την 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.

17. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα.

18. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις πειραματόζωων.

19. Την παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

20. Την καταχώρηση εγκαταστάσεων π.δ. 184/1996.

21. Την καταχώρηση εμπόρων ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο

22. Την εφαρμογή των Κανονισμών 1069/2009 και 142/2011 στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

23. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιατρείων μικρών ζώων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
24. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
25. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων τεχνητής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου των αγροτικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
26. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης των αιτίων αγωνιμότητας των θηλυκών παραγωγικών ζώων και η καταπολέμησή τους καθώς και των κληρονομικών νοσημάτων των ζώων (νοσήματα αναπαραγωγής) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
27. Τη μέριμνα, εφαρμογή και μελέτη των προβλημάτων και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης (σταυλισμού) και υγιεινής διατροφής των ζώων και εν γένει μεταχείρισή τους καθώς και η λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
28. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακείων που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην Υπηρεσία τη χονδρική ή λιανική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων.
29. Τον έλεγχο σε κτηνοτροφικές και πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις των αρχών προστασίας της ευζωίας των ζώων καθώς και της τήρησης των μητρώων φαρμακευτικής αγωγής.
30. Τον έλεγχο των συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κατά την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης τους και μόνο στις περιπτώσεις όπου στους αντίστοιχους Δήμους δεν υπάρχουν αρμόδιες υπηρεσίες στελεχωμένες με κτηνίατρο.
31. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που για εμπορικούς σκοπούς εκτρέφουν, αναπαράγουν ή πωλούν ζώα συντροφιάς, καθώς και ο έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και μεταχείρισής τους.
32. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων πώλησης σκύλων και γατών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
33. Τη μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς μεταφοράς.
34. Την έκδοση αδειών μεταφορέων σπονδυλωτών ζώων και εγγραφή στο μητρώο μεταφορέων.
35. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά, στρεσσιακά νοσήματα και παθήσεις των παραγωγικών ζώων.
36. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν οι παθήσεις των μαστών των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων καθώς των προκαλούμενων από την λειτουργία των αρμεκτικών μηχανών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
37. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των κλινικών και υποκλινικών μαστίτιδων και άλλων παθολογικών καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
38. Τη μέριμνα και συμμετοχή σε προγράμματα λήψης μέτρων αξιοποίησης του γάλακτος που περιέχει επιτρεπτά αντιβιοτικά και χημειοθεραπευτικά σε επίπεδα που το καθιστούν ακατάλληλο για ανθρώπινη κατανάλωση.
39. Τον έλεγχο αίτησης χρηματοδότησης (τριμελής επιτροπή) Δήμων για τη λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς και για την υλοποίηση των ενεργειών διαχείρισής τους και έγκριση των σχετικών πιστώσεων.
40. Την έκδοση αποφάσεων άδειας διοργάνωσης έκθεσης ζώων συντροφιάς.
41. Την έκδοση αποφάσεων επιβολής βεβαιωθέντων προστίμων για παραβάσεις του ν.4039/2012.
42. Τη διενέργεια δειγματοληψιών και την αποστολή των δειγμάτων στα αρμόδια εργαστήρια στα πλαίσια εφαρμογής του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων.
43. Τον έλεγχο 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.
44. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
45. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων.
46. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και η καταχώρηση παρακείμενου χώρου καταστημάτων

λιανικής πώλησης κρεάτων, συσκευασίας και τυποποίησης μελιού, ψυκτικών αποθηκών και αλιευτικών σκαφών.

47. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς νωπού και παστεριωμένου γάλακτος, νωπών κρεάτων και πουλερικών (υπό ψύξη ή κατάψυξη), νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ή/και αδειών καταλληλότητας στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και η καταχώρησή τους σε μητρώο.

48. Την ανάκληση των ανωτέρω αδειών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

49. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων και παράγωγων προϊόντων. Τη χορήγηση ειδικών κωδικών αριθμών στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και την καταχώρησή τους σε μητρώο.

50. Την ανάκληση των ειδικών κωδικών αριθμών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

51. Τον έλεγχο για τη διενέργεια δειγματοληψιών και αναλύσεων, των μικροβιολογικών, ιστολογικών και βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών στα τρόφιμα ζωικής προέλευσης (εκτός ΕΠΕΚ).

52. Τον έλεγχο 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 - παράγωγων προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή. Τον έλεγχο οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

53. Τον έλεγχο εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.

54. Τον έλεγχο των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς τα μέσα συσκευασίας των τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

55. Την εκτέλεση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου, αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων και τη διενέργεια δειγματοληψιών από τα σφάγια.

56. Τον προ σφαγής έλεγχο των ζώντων ζώων στο σφαγείο, τον έλεγχο των μεθόδων σφαγής και κτηνιατρικής επιθεώρησης των σφαγίων ζώων και πτηνών για την βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος.

57. Τον έλεγχο μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.

58. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και τον έλεγχο της στους χώρους επεξεργασίας κρέατος και στα σφαγεία (βεβαιώσεις κρεοπωλών, εκδοροσφαγέων κ.λπ.) σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, και τους αρμόδιους φορείς.

59. Τον υγειονομικό έλεγχο, την ταυτοποίηση των ειδών, σε όλα τα αλιεύματα, βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα, των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή, εξαγωγή, παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους.

60. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου στους συνοριακούς σταθμούς (λιμάνια, αεροδρόμια) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

61. Τον επίσημο έλεγχο εγκαταστάσεων για να διαπιστωθεί αν πληρούνται οι απαιτήσεις της κείμενης εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και εισηγείται στον προϊστάμενο της αρμόδιας ΔΑΟΚ για την έγκριση ή μη εγκαταστάσεων τροφίμων ζωικής προέλευσης

62. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου -επιθεώρησης στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων ακατάλληλων για ανθρώπινη κατανάλωση, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

63. Την άσκηση κτηνιατρικού ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων που προορίζονται για τη διατροφή του

- ανθρώπου, σε όλα τα στάδια (παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση, μεταποίηση, συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση) και σε όλες τις εγκαταστάσεις τροφίμων (βιομηχανίες, εργαστήρια, καταστήματα λιανικής, καντίνες, χώροι μαζικής εστίασης πλοία - εργοστάσια, πλοία ψυγεία κ.τ.λ.) και σε κοινωφελή ιδρύματα (νοσοκομεία, γηροκομεία, φυλακές, σχολεία κ.τ.λ.), με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής
64. Τη λήψη σχετικών μέτρων για τα μη ασφαλή και τα μη κανονικά τρόφιμα ζωικής προέλευσης, συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής επανεξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων, εποπτεία των διαδικασιών ανάκλησης/απόσυρσης μη ασφαλών τροφίμων και χορήγηση πιστοποιητικών ακαταλληλότητας για τη διακίνησή τους.
65. Την εφαρμογή προγραμμάτων ιχνηλασιμότητας, τροφίμων ζωικής προέλευσης (σύστημα TRACES) που αφορούν το ενδοκοινοτικό εμπόριο και το εμπόριο με τρίτες χώρες.
66. Την παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών και η εισήγηση μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.
67. Την έκδοση απόφασης ορισμού επισήμων δειγματοληπτών στα πλαίσια του προγράμματος παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
68. Την εποπτεία των δειγματοληψιών στο πλαίσιο της παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
69. Την έκδοση απόφασης λήψης μέτρων για την αλιεία Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) από συγκεκριμένη περιοχή παραγωγής (μετά από σχετικό εργαστηριακό αποτέλεσμα).
70. Την καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων.
71. Τη συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικο-λοιμώξεων κ.λπ. και η ενημέρωση του κοινού επί αυτών των θεμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας.
72. Τη μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτών, των επιχειρήσεων και των εγκαταστάσεων σε θέματα που σχετίζονται με τις ανωτέρω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
73. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφερειακή ενότητα από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Συμβουλίου Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.
74. Την αρχειοθέτηση.
75. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξής τους.
76. Την είσπραξη τελών και δέσμευσης παραβόλων (e-πράβολο).
77. Τη μέριμνα για την πληρωμή στους δικαιούχους των επιλέξιμων δαπανών των οικονομικών αποζημιώσεων και ενισχύσεων, που προκύπτουν από την επιβολή κτηνιατρικών μέτρων εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.
78. Την ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρος και ελλείψει ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωπονίας

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αλιείας, 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
- 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
- Επίσης, στο Τμήμα Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιχθυολόγος ή ΤΕ Ιχθυοκομίας-Αλιείας ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγος ή εν ελλείψει αυτών ΠΕ Γεωτεχνικός ή ΤΕ Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Π.Ε. Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 προϊστάμενους 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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωπονίας ή Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων.

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • 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. • Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει 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, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Λευκάδα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Λευκάδα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Λευκάδα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Λευκάδα 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Φυτικής & Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Λευκάδα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής, Λευκάδα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής, Λευκάδα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής, Λευκάδα 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Κτηνιατρικής της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής Ενότητας

2. Την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφάνισης ενζωτιών.

3. Την εφαρμογή των προγραμμάτων ενζωσιών (εχينوκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων).

4. Την έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωτική λεύκωση των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

5. Τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

6. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων (λύσσας, σαλμονέλλωσης των ορνίθων, κλασσικής πανώλους των χοίρων, ψευδοπανώλους και γρίπης των πτηνών, καταρροϊκού πυρετού των προβάτων, οξώδους δερματίτιδας των βοοειδών, νόσου του ιού του Δυτικού Νείλου, μεταδοτικών σπογγωδών εγκεφαλοπαθειών, αφθώδους πυρετού, βαρροϊκής ακαρίωσης των μελισσών κλπ).

7. Τη διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.

8. Την τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχος εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος.

9. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, τη έκδοση διαβατηρίων βοοειδών, έγκριση αγοράς μέσω σήμανσης αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων.

10. Τον έλεγχο μονάδων εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ. 216/2003.

11. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το π.δ.

- 216/2003 κοινοποίηση διακριτικού αριθμού εκμετάλλευσης ωοπαραγωγών ορνίθων.

12. Τον έλεγχο εκμεταλλεύσεων ορνίθων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ.

- 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠ.Α.Α.Τ.

13. Τη χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνίθων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23-03-2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ

14. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής Ενότητας προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό.

15. Την έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

16. Την 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.

17. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα.

18. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις πειραματόζωων.

19. Την παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

20. Την καταχώρηση εγκαταστάσεων π.δ. 184/1996.

21. Την καταχώρηση εμπόρων ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο

22. Την εφαρμογή των Κανονισμών 1069/2009 και 142/2011 στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

23. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιατρείων μικρών ζώων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
24. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
25. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων τεχνητής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου των αγροτικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
26. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης των αιτίων αγονιμότητας των θηλυκών παραγωγικών ζώων και η καταπολέμησή τους καθώς και των κληρονομικών νοσημάτων των ζώων (νοσήματα αναπαραγωγής) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
27. Τη μέριμνα, εφαρμογή και μελέτη των προβλημάτων και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης (σταυλισμού) και υγιεινής διατροφής των ζώων και εν γένει μεταχείρισή τους καθώς και η λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
28. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακείων που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην Υπηρεσία τη χονδρική ή λιανική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων.
29. Τον έλεγχο σε κτηνοτροφικές και πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις των αρχών προστασίας της ευζωίας των ζώων καθώς και της τήρησης των μητρώων φαρμακευτικής αγωγής.
30. Τον έλεγχο των συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κατά την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης τους και μόνο στις περιπτώσεις όπου στους αντίστοιχους Δήμους δεν υπάρχουν αρμόδιες υπηρεσίες στελεχωμένες με κτηνίατρο.
31. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που για εμπορικούς σκοπούς εκτρέφουν, αναπαράγουν ή πωλούν ζώα συντροφιάς, καθώς και ο έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και μεταχείρισής τους.
32. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων πώλησης σκύλων και γατών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
33. Τη μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς μεταφοράς.
34. Την έκδοση αδειών μεταφορέων σπονδυλωτών ζώων και εγγραφή στο μητρώο μεταφορέων.
35. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά, στρεσικά νοσήματα και παθήσεις των παραγωγικών ζώων.
36. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν οι παθήσεις των μαστών των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων καθώς των προκαλούμενων από την λειτουργία των αρμεκτικών μηχανών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
37. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των κλινικών και υποκλινικών μαστίτιδων και άλλων παθολογικών καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
38. Τη μέριμνα και συμμετοχή σε προγράμματα λήψης μέτρων αξιοποίησης του γάλακτος που περιέχει επιτρεπτά αντιβιοτικά και χημειοθεραπευτικά σε επίπεδα που το καθιστούν ακατάλληλο για ανθρώπινη κατανάλωση.
39. Τον έλεγχο αίτησης χρηματοδότησης (τριμελής επιτροπή) Δήμων για τη λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς και για την υλοποίηση των ενεργειών διαχείρισης τους και έγκριση των σχετικών πιστώσεων.
40. Την έκδοση αποφάσεων άδειας διοργάνωσης έκθεσης ζώων συντροφιάς.
41. Την έκδοση αποφάσεων επιβολής βεβαιωθέντων προστίμων για παραβάσεις του ν.4039/2012.
42. Τη διενέργεια δειγματοληψιών και την αποστολή των δειγμάτων στα αρμόδια εργαστήρια στα πλαίσια εφαρμογής του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων.
43. Τον έλεγχο 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.
44. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
45. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων.
46. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και η καταχώρηση παρακείμενου χώρου καταστημάτων

λιανικής πώλησης κρεάτων, συσκευασίας και τυποποίησης μελιού, ψυκτικών αποθηκών και αλιευτικών σκαφών.

47. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς νωπού και παστεριωμένου γάλακτος, νωπών κρεάτων και πουλερικών (υπό ψύξη ή κατάψυξη), νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ή/και αδειών καταλληλότητας στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και η καταχώρησή τους σε μητρώο.

48. Την ανάκληση των ανωτέρω αδειών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

49. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων και παραγώγων προϊόντων. Τη χορήγηση ειδικών κωδικών αριθμών στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και την καταχώρησή τους σε μητρώο.

50. Την ανάκληση των ειδικών κωδικών αριθμών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

51. Τον έλεγχο για τη διενέργεια δειγματοληψιών και αναλύσεων, των μικροβιολογικών, ιστολογικών και βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών στα τρόφιμα ζωικής προέλευσης (εκτός ΕΠΕΚ).

52. Τον έλεγχο 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 - παραγώγων προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή. Τον έλεγχο οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

53. Τον έλεγχο εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.

54. Τον έλεγχο των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς τα μέσα συσκευασίας των τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

55. Την εκτέλεση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου, αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων και τη διενέργεια δειγματοληψιών από τα σφάγια.

56. Τον προ σφαγής έλεγχο των ζώντων ζώων στο σφαγείο, τον έλεγχο των μεθόδων σφαγής και κτηνιατρικής επιθεώρησης των σφαγίων ζώων και πτηνών για την βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος.

57. Τον έλεγχο μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.

58. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και τον έλεγχο της στους χώρους επεξεργασίας κρέατος και στα σφαγεία (βεβαιώσεις κρεοπωλών, εκδοροσφαγέων κ.λπ.) σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, και τους αρμόδιους φορείς.

59. Τον υγειονομικό έλεγχο, την ταυτοποίηση των ειδών, σε όλα τα αλιεύματα, βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα, των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή, εξαγωγή, παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους.

60. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου στους συνοριακούς σταθμούς (λιμάνια, αεροδρόμια) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

61. Τον επίσημο έλεγχο εγκαταστάσεων για να διαπιστωθεί αν πληρούνται οι απαιτήσεις της κείμενης εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και εισηγείται στον προϊστάμενο της αρμόδιας ΔΑΟΚ για την έγκριση ή μη εγκαταστάσεων τροφίμων ζωικής προέλευσης

62. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου -επιθεώρησης στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων ακατάλληλων για ανθρώπινη κατανάλωση, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

63. Την άσκηση κτηνιατρικού ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων που προορίζονται για τη διατροφή του

- ανθρώπου, σε όλα τα στάδια (παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση, μεταποίηση, συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση) και σε όλες τις εγκαταστάσεις τροφίμων (βιομηχανίες, εργαστήρια, καταστήματα λιανικής, καντίνες, χώροι μαζικής εστίασης πλοία - εργοστάσια, πλοία ψυγεία κ.τ.λ.) και σε κοινωφελή ιδρύματα (νοσοκομεία, γηροκομεία, φυλακές, σχολεία κ.τ.λ.), με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής
64. Τη λήψη σχετικών μέτρων για τα μη ασφαλή και τα μη κανονικά τρόφιμα ζωικής προέλευσης, συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής επανεξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων, εποπτεία των διαδικασιών ανάκλησης/απόσυρσης μη ασφαλών τροφίμων και χορήγηση πιστοποιητικών ακαταλληλότητας για τη διακίνησή τους.
65. Την εφαρμογή προγραμμάτων ιχνηλασιμότητας, τροφίμων ζωικής προέλευσης (σύστημα TRACES) που αφορούν το ενδοκοινοτικό εμπόριο και το εμπόριο με τρίτες χώρες.
66. Την παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών και η εισήγηση μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.
67. Την έκδοση απόφασης ορισμού επισημών δειγματοληπτών στα πλαίσια του προγράμματος παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
68. Την εποπτεία των δειγματοληψιών στο πλαίσιο της παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
69. Την έκδοση απόφασης λήψης μέτρων για την αλιεία Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) από συγκεκριμένη περιοχή παραγωγής (μετά από σχετικό εργαστηριακό αποτέλεσμα).
70. Την καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων.
71. Τη συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικο-λοιμώξεων κ.λπ. και η ενημέρωση του κοινού επί αυτών των θεμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας.
72. Τη μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτών, των επιχειρήσεων και των εγκαταστάσεων σε θέματα που σχετίζονται με τις ανωτέρω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
73. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφερειακή ενότητα από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Συμβουλίου Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.
74. Την αρχειοθέτηση.
75. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξής τους.
76. Την είσπραξη τελών και δέσμευσης παραβόλων (ε-παραβόλο).
77. Τη μέριμνα για την πληρωμή στους δικαιούχους των επιλέξιμων δαπανών των οικονομικών αποζημιώσεων και ενισχύσεων, που προκύπτουν από την επιβολή κτηνιατρικών μέτρων εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.
78. Την ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρος και ελλείπει ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωπονίας

ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας, Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Αλιείας, Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Αλιείας, Λευκάδας 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της έδρας.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ιχθυολόγος ή ΤΕ Ιχθυοκομίας-Αλιείας ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγος ή εν ελλείψει αυτών ΠΕ Γεωτεχνικός ή ΤΕ Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Κέρκυρας 2. Τεχνικών Επαγγελματιών, Κέρκυρας 3. Εμπορίου, Κέρκυρας 4. Ανωνύμων Εταιρειών, Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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,

- 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 ανάπτυξης 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση προΐσταται 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Βιομηχανίας, Κέρκυρα 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Βιομηχανίας είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης - ίδρυσης, λειτουργίας βιοτεχνικών - μέσης και χαμηλής όχλησης- μηχανολογικών εγκαταστάσεων, εργαστηρίων, αρτοποιείων, bake off κ.λπ., και πάσης φύσεως μεταποιητικών επιχειρήσεων μέσης και χαμηλής όχλησης, αποθηκών στεγασμένων ή μη (εύφλεκτων, τοξικών, διαβρωτικών, οξειδωτικών, ψυκτικών και συντήρησης ευπαθών προϊόντων, υγρών ή αερίων καυσίμων και βιομηχανικών ή ιατρικών αερίων, διαλογής και μηχανικής επεξεργασίας για ανακύκλωση άχρηστων υλικών κ.λπ.) κατά τις διατάξεις του ν.3982/2011 (ΦΕΚ 143Α) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
 2. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, επιβολή κυρώσεων, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων αναφορικά με τις αρμοδιότητες ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας του περιβάλλοντος [Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80Α')].
 3. Την θεώρηση των Υπεύθυνων Δηλώσεων έναρξης λειτουργίας των μεταποιητικών επιχειρήσεων που απαλλάσσονται από την υποχρέωση εφοδιασμού από άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας και την τροποποίηση αυτών σε περίπτωση αλλαγής φορέα, επωνυμίας εκσυγχρονισμού κτλ., την επιβολή κυρώσεων σε αυτές σε περίπτωση παράβασης του ν.3982/2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
 4. Την χορήγηση Τεχνικής Ανασυγκρότησης και Προθεσμίας προς μεταφορά σε μεταποιητικές δραστηριότητες/μηχανολογικές εγκαταστάσεις χαμηλής και μέσης όχλησης του ν.3982/2011 για την τεχνική ανασυγκρότηση ή την απομάκρυνση των μονάδων.
 5. Την διενέργεια ελέγχων σε περίπτωση καταγγελιών ή αυτεπάγγελα σε όλες τις ανωτέρω μονάδες.
 6. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων, την διακοπή της λειτουργίας της δραστηριότητας την σφράγιση των εγκαταστάσεων και την εντολή διακοπής της παροχής του ηλεκτρικού ρεύματος των ανωτέρω εγκαταστάσεων από τον Διαχειριστή του Δικτύου ή του Συστήματος Ηλεκτροδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3982/2011 σε περιπτώσεις παράβασης των άρθρων 17-40 του ανωτέρω Νόμου και των κανονιστικών πράξεων αυτού, καθώς και σε περίπτωση μη τήρησης των όρων ή περιορισμών που τίθενται από την Αδειοδοτούσα Αρχή.
 7. Την υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (Π.Π.Δ.) των μεταποιητικών επιχειρήσεων/μηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσης και χαμηλής όχλησης του ν.3982/2011 και τον έλεγχο τήρησής τους και την επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση παράβασης αυτών.
 8. Την τήρηση Ειδικού Μητρώου ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, την παρακολούθηση και έλεγχο αυτών και την επιβολή κυρώσεων [ν. 3551/2007 (ΦΕΚ 76Α')].
 9. Την καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας (SEVESO) και τη δημοσιοποίηση αυτής, τον έλεγχο και την επιβολή κυρώσεων.
 10. Την έκδοση απόφασης για τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 3329/1989 (ΦΕΚ 132Β') «Κανονισμοί για παραγω- γή, αποθήκευση και διάθεση σε κατανάλωση εκρηκτικών υλών» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
 11. Τη χορήγηση αδειών πωλητών πετρελαίου θέρμανσης, άδειας διανομής εμφιαλωμένου υγραερίου, άδειας εμφιάλωσης υγραερίων κλπ. κατά τις διατάξεις του «Κανονισμού Αδειών» (ΦΕΚ 1306Β'/2005).
 12. Έκδοση απόφασης περί μη υποχρέωσης για λήψη άδειας λειτουργίας για εφεδρικά ηλεκτροπαραγωγά ζεύγη, σύμφωνα με την Υ.Α. Δ6/ Φ1/οικ.8295/19-04-1995 (ΦΕΚ 385Β/1995) όπως τροποποιήθηκε με την Υ.Α. Δ5-ηλ/γ/Φ6/οικ.25131(ΦΕΚ2442Β/2009).

13. Την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Ενεργειακού Συστήματος Κλιματισμού χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των υπογείων ή επιφανειακών νερών που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό, τον έλεγχο τήρησης των όρων της και την επιβολή κυρώσε-ων σε περιπτώσεις παρεκκλίσεων σύμφωνα με την Υ.Α.Δ. 9Β, Δ/Φ166/οικ.13068/ΓΔΦκαιΠ2488 (ΦΕΚ 2249Β'/09).

14. Τη χορήγηση αδειών και επιβολής κυρώσεων για την επεξεργασία ιατρικών αποβλήτων εντός ή εκτός υγειονομικών μονάδων.

15. Τον έλεγχο εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων Γ.Γ.Β. του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών του εν λόγω Υπουργείου καθώς και ελέγχους πιστότητας των προϊόντων που εισάγονται από τρίτες χώρες για την ασφάλεια των προϊόντων: Κανονισμός 765/2008(L 218/30/13-8-2008).

16. Τη χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων.

Περιλαμβάνονται, επίσης, τα ακόλουθα:

-Η χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών και η άσκηση συναφών αρμοδιοτήτων, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του άρθρου 3 παράγραφοι 1 έως και 8 του π.δ. 78/2006

-Η χορήγηση και η ανάκληση αδειών εκμετάλλευσης σε ιδιόκτητα λατομεία αδρανών υλικών, καθώς και σε δημοτικά, κοινοτικά και λατομεία Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα και με την παράγραφο 10 του άρθρου 3 του π.δ. 78/2006

-Ο καθορισμός και ο αποχαρκτηρισμός λατομικών περιοχών

-Η παράταση αδειών λειτουργίας λατομείων αδρανών υλικών, που λειτουργούν εκτός λατομικών περιοχών, εφόσον συντρέχουν προϋποθέσεις εφαρμογής του άρθρου 20 του ν. 2115/1993 (ΦΕΚ 15 Α')

-Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών

-Η χορήγηση αδειών διενέργειας γομώσεων και πυροδοτήσεων υπονόμων, καθώς και αποκολλήσεων επιφανειών όγκων από τα μέτωπα εξόρυξης σε μεταλλεία και λατομεία

-Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών

-Η σφράγιση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 21 του π.δ. 78/2006

-Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων, που προορίζονται για μεταλλευτικές και λατομικές εγκαταστάσεις και ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων

-Η έγκριση εισφοράς σε εταιρεία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων, επί ιδιωτικών λατομείων

-Η έκδοση απόφασης για το χαρακτηρισμό των λατομικών επιχειρήσεων αδρανών υλικών

-Η υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, όπως ηλιακή, αιολική, γεωθερμία, καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης για ίδια χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων, μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών επιφανειακών και υπογείων, που δεν χαρακτηρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3175/2003 (ΦΕΚ 207 Α') γεωθερμικό υλικό

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες

-Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας, σύμφωνα με το ν. 3325/ 2005 (Α' 68), όπως ισχύει, στις:α) Βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (διυλιστήρια) με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.β) Εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και ασφάλτου, εμφιάλωσης υγραερίων και συσκευασίας λιπαντικών, με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 50.000 m3 και με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500HP) γ) Εγκαταστάσεις αναγέννησης ορυκτελαίων χωρίς περιορισμό στην εγκατεστημένη ισχύ και με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.δ) Εγκαταστάσεις ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.Οι

άδειες που έχουν εκδοθεί είτε από τα όργανα της Κεντρικής Διοίκησης είτε από τα όργανα της Περιφέρειας, κατά το χρονικό διάστημα από 1.1. 2011 μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος, θεωρείται ότι έχουν εκδοθεί αρμοδίως

-Η χορήγηση άδειας διανομή και εμφιάλωση υγραερίου, καθώς και η επιβολή κυρώσεων σε διυλιστήρια και σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, στις μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης

-Η έκδοση απόφασης σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 3 του ν. 2244/1994 (ΦΕΚ 168 Α'), όπως ισχύει, με την οποία σταθμοί ηλεκτροπαραγωγής, που προκαλούν δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον ή κίνδυνο για τους εργαζόμενους αυτούς εξαιρούνται από την απαλλαγή υποχρέωσης εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας

-Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με το ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68 Α'), όπως ισχύει

-Η συνεργασία με αρμόδιους συλλογικούς φορείς και Επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων, τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, για την υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων

-Η υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο Υπουργείο, σχετικά με την ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας στο νομό, με τις διαμορφούμενες τάσεις οικονομικής δραστηριότητας, με την υπαγωγή των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια, καθώς και με τη βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων

-Η επιβολή κυρώσεων σε όσους ιδρύουν, επεκτείνουν, εκσυγχρονίζουν και λειτουργούν βιομηχανίες, βιοτεχνίες, επαγγελματικά εργαστήρια και αποθήκες, κατά παράβαση των κείμενων διατάξεων

-Η έγκριση παραγωγής και κυκλοφορίας εκρηκτικών υλικών, καθώς και: α) Η αποδοχή των πιστοποιητικών καταλληλότητας των μηχανημάτων παραγωγής εκρηκτικών υλών, β) η αποδοχή του διορισμού, της απολύσεως ή της παραιτήσεως των υπευθύνων συντηρήσεως και του Διευθυντή παραγωγής των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών, καθώς και η διενέργεια ελέγχου περί του εάν συντρέχει η προϋπόθεση της διетуός προϋπηρεσίας σε εργοστάσιο παραγωγής εκρηκτικών υλών στην περίπτωση διορισμού του ως άνω Διευθυντή, γ) η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τυχόν ατυχήματα που έχουν συμβεί και η σύνταξη σχετικής έκθεσης, δ) η έγκριση της γενικής διαταγής που εκδίδει κάθε μονάδα παραγωγής εκρηκτικών υλών, ε) η θεώρηση των ημερολογίων - βιβλίων των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τις πραγματοποιούμενες δοκιμές και ελέγχους των εκρηκτικών και για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού

-Η έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 της υπ' αριθμ. 3329/1989 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 132 Β'), σχετικά με τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας, μεταξύ εργοστασίου και αποθήκης, προκειμένου για εγκαταστάσεις εργοστασίου εκρηκτικών

-Η επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά που δεν πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις

-Η χορήγηση βεβαιώσεων σε βιομηχανίες, για την πλήρωση των προϋποθέσεων, που απαιτούνται, κατά το άρθρο 4 παρ. 16 του π.δ. 78/2006

-Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων και τήρησης προδιαγραφών κατασκευής παιχνιδιών, που διακινούνται στην αγορά, κατ' άρθρο 4 παρ. 8 του π.δ. 78/2006

-Η χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης και εκσυγχρονισμού σε βιομηχανικές, βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια και αποθήκες κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 1 παρ. 1 του π.δ. 78/2006

-Η χορήγηση αδειών ίδρυσης εγκατάστασης και λειτουργίας αρτοποιείων

-Η έγκριση τεχνικών μελετών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. συνολικού προϋπολογισμού άνω των 5.870 ευρώ.

-Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων και ο έλεγχος τούτων

- Η απόφαση απαλλαγής από την καταβολή των προβλεπόμενων δασμών, του Φ.Π.Α., καθώς και του προβλεπόμενου ειδικού φόρου κατά την εισαγωγή των φορτηγών οχημάτων, κατά το άρθρο 4 παρ. 17 του π.δ. 78/ 2006
- Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων προοριζόμενων για επαρχιακές βιομηχανίες, βιοτεχνίες και επαγγελματικά εργαστήρια
- Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005, καθώς και από τις διατάξεις του άρθρου 3 παράγραφοι 30 και 37, 38 και 39 του π.δ. 78/2006, όπως ισχύουν
- Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου των επιχειρήσεων ναυπηγήσεως, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, η εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο και η διαγραφή από το Μητρώο αυτό των ανωτέρω επιχειρήσεων, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η επιβολή σε αυτές των προβλεπόμενων κυρώσεων
- Η χορήγηση βεβαίωσης σχετικά με την αρτιότητα και καταλληλότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών - βιοτεχνικών μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικής ντομάτας
- Η χορήγηση βεβαίωσης ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό, απευθείας, από εγχώριες βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊόντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών
- Η χορήγηση βεβαίωσης ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων, καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή των μηχανημάτων αυτών για την επισκευή και την εκ νέου εισαγωγή τους
- Η χορήγηση βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη εγχώριας επιχείρησης κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρηματοδοτούνται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος
- Η χορήγηση βεβαίωσης ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα και σε επάρκεια, προκειμένου να μην επιβάλλεται, κατά την εισαγωγή τους, ο προβλεπόμενος δασμός
- Η εκτίμηση της αξίας μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπονίας

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών είναι αρμόδιο για:
 1. τον έλεγχο, έκδοση, χορήγηση, αντικατάσταση, αντιστοίχιση, θεώρηση, ανάκληση και ανανέωση όλων των αδειών ή βεβαιώσεων αναγγελίας άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων, όπως των ηλεκτρολόγων, ψυκτικών, χειριστών μηχανημάτων έργου, υδραυλικών, ηλεκτροσυγκολλητών, μηχανικών εγκαταστάσεων καύσης κ.τ.λ., όλων των ομάδων και ειδικοτήτων.
 2. τη συγκρότηση των κατάλληλων εξεταστικών επιτροπών καθώς και τη διενέργεια των αντίστοιχων θεωρητικών και πρακτικών εξετάσεων για την χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 3. Τη συγκρότηση των θεσμοθετημένων οργάνων ελέγχου ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών των ανωτέρω επαγγελματικών δραστηριοτήτων και την επιβολή αντίστοιχων κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 4. Την Έκδοση βεβαιώσεων τρόπου χορήγησης επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων συνταξιοδότησης.
 5. Την Χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων, καθώς και την ανανέωση ή την ανάκληση αυτών.
 6. Την τήρηση μητρώων για φυσικά και νομικά πρόσωπα όλων των αδειοδοτούμενων ειδικοτήτων

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εμπορίου, Κέρκυρα 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Εμπορίου είναι αρμόδιο για τη διενέργεια ελέγχων και την επιβολή προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και τη συγκρότηση της οικείας επιτροπής ελέγχων, την πραγματοποίηση δειγματοληψιών, τον έλεγχο τιμών, την παρακολούθηση των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα, την έκδοση αδειών υπαιθρίου πλανοδίου εμπορίου, τον συντονισμό και λειτουργία και υποστήριξη των ΚΕΛΑΥΕ, την επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς, καθώς και τον έλεγχο της κανονικότητας των τιμών παρεχόμενων υπηρεσιών και προϊόντων. Είναι επίσης αρμόδιο για την έκδοση απόφασης από το Περιφερειακό Συμβούλιο για την παράταση του εθνικού ενιαίου πλαισίου λειτουργίας των καταστημάτων κάθε είδους, την εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης από την αρμόδια Οικονομική Επιτροπή της περιφέρειας για την ίδρυση Εμπορευματοικού Κέντρου, καθώς και την έκδοση απόφασης Αντιπεριφερειάρχη για την προαιρετική λειτουργία των εμπορικών καταστημάτων και άλλες Κυριακές πλην των αναφερόμενων στις παρ.1 και 1Α του αρθ.16 του Ν.4177/2013, όπως ισχύει»

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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	
Εμπειρία	- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	- 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 ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Κέρκυρα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Κέρκυρα αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Κέρκυρα	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Κέρκυρα 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση απόφασης έγκρισης σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομικές, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λπ.).

2. Την έκδοση απόφασης παροχής άδειας εγκατάστασης στην Περιφερειακή Ενότητα υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Ε.Π.Ε. από χώρες Ευρωπαϊκής Ένωσης και από τρίτες χώρες καθώς και τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μεταβολές

3. Την έγκριση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών με Μ.Κ. άνω των 3.000.000 ευρώ (Ν. 3419/2005, ΦΕΚ 297/2005, τεύχος Α' περί Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.)).

4. Την έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.

5. Την έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή την μετατροπή τους σε άλλης μορφής εταιρείες.

6. Τη διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης για την απόκτηση πάγιων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει.

7. Την επιμέλεια διορισμού των μελών των εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 και 10 του Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει και τον έλεγχο και διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης αυτών. Επίσης τον έλεγχο, την αποδοχή και δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης των Ορκωτών Ελεγκτών.

8. Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου της νομιμότητας των καταχωρητέων πράξεων και στοιχείων που διαβιβάζονται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, οι οποίες αφορούν τις ανώνυμες εταιρείες, τις ευρωπαϊκές εταιρείες, τις ευρωπαϊκές συνεταιριστικές εταιρείες και τα υποκα-ταστήματα αλλοδαπών εταιρειών που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, καθώς και τις αρμοδιότητες των Ειρηνοδικείων σχετικά με τους συνεταιρισμούς που υπά-γονται σε αυτά.

9. Την άσκηση ελέγχου επί των Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 39Α και 53 του Κ.Ν. 2190/1920.

10. Παροχή προς την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. στοιχείων των φακέλων ανωνύμων εταιρειών που είχαν συσταθεί μέχρι 04/04/2011 και τηρούνται στο αρχείο του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης.

11. Έκδοση βεβαιώσεων και χορήγηση στοιχείων για Ανώνυμες Εταιρείες που είχαν διαγραφεί από το Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης πριν από την 31/12/2012, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απογραφής των Α.Ε. στο Γ.Ε.ΜΗ.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	Στο Τμήμα προϋσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 2. Τεχνικών Επαγγελμάτων, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 3. Εμπορίου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 ανάπτυξης 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση προΐσταται 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Βιομηχανίας, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Βιομηχανίας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος της Περιφερειακής Ενότητας.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπονίας
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Η καλή Γνώση της Αγγλικής • Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών ασκεί κατ' αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών της έδρας. Στις περιπτώσεις που συγκροτούνται κατάλληλες εξεταστικές επιτροπές, για τη διενέργεια των τεχνικών εξετάσεων σε άλλη Π.Ε εκτός της έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5, παρ.4 του Ν.3982/2011, το αντίστοιχο Τμήμα αναλαμβάνει τον συντονισμό και την ευθύνη των συγκεκριμένων εξετάσεων.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ,
ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ & ΙΘΑΚΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εμπορίου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Εμπορίου της Π.Ε. Κεφαλληνίας ασκεί κατ' αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου και του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της έδρας

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Ζακύνθου 2. Τεχνικών Επαγγελματιών, Ζακύνθου 3. Εμπορίου, Ζακύνθου 4. Αωνύμων Εταιρειών, Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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,

- 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 ανάπτυξης 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση προΐσταται 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας, Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Βιομηχανίας, 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Βιομηχανίας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος της Περιφερειακής Ενότητας.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπονίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή Γνώση της Αγγλικής
- Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας
- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

**Υποχρεωτική επιμόρφωση
πριν την ανάληψη της
θέσης**

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών ασκεί κατ' αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών της έδρας. Στις περιπτώσεις που συγκροτούνται κατάλληλες εξεταστικές επιτροπές, για τη διενέργεια των τεχνικών εξετάσεων σε άλλη Π.Ε εκτός της έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5, παρ.4 του Ν.3982/2011, το αντίστοιχο Τμήμα αναλαμβάνει τον συντονισμό και την ευθύνη των συγκεκριμένων εξετάσεων.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου, Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εμπορίου, 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Εμπορίου Π.Ε. Ζακύνθου ασκεί κατ' αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της έδρας.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών, 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Π.Ε. Ζακύνθου ασκεί κατ' αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της έδρας.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: 1. Βιομηχανίας, Λευκάδας 2. Τεχνικών Επαγγελμάτων, Λευκάδας 3. Εμπορίου, Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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, 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.
- 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 ανάπτυξης 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.</i>	• Στη Διεύθυνση προΐσταται 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας, Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Βιομηχανίας, Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Βιομηχανίας, Λευκάδας 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 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 αποδοτικότητά τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Επίσης, το Τμήμα Βιομηχανίας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν θέματα ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος της Περιφερειακής Ενότητας.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπονίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή Γνώση της Αγγλικής
- Η εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας
- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

**Υποχρεωτική επιμόρφωση
πριν την ανάληψη της
θέσης**

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων, Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματιών ασκεί κατ' αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματιών της έδρας. Στις περιπτώσεις που συγκροτούνται κατάλληλες εξεταστικές επιτροπές, για τη διενέργεια των τεχνικών εξετάσεων σε άλλη Π.Ε εκτός της έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5, παρ.4 του Ν.3982/2011, το αντίστοιχο Τμήμα αναλαμβάνει τον συντονισμό και την ευθύνη των συγκεκριμένων εξετάσεων.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου, Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Εμπορίου, Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Εμπορίου, Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Εμπορίου της Π.Ε. Λευκάδας ασκεί κατ' αντιστοιχία τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου και του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της έδρας

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας όλων των ΠΕ	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- 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 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 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.
- Σχεδιάζει, συντονίζει/και υλοποιεί τις περιφερειακές στρατηγικές των τομέων της υγείας και της κοινωνικής μέριμνας
- Συντονίζει και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές των τομέων αρμοδιότητας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετεί στην Περιφέρεια.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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. • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	• 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.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	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.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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 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 κρίσεως
- 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 ιονιζουσών 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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας προϋσταται υπάλληλος των κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων, 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου 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 προϊστάμενου Τμήματος ή

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

Δεξιότητες

- 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 ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και την προστασία της δημόσιας υγείας, τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού, την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και την παροχή οδηγιών για νοσήματα για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες και τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη εκείνων των διαδικασιών πρόληψης και προαγωγής της Υγείας μέσω των οποίων τα άτομα γίνονται ικανά να αναπτύξουν τον έλεγχο πάνω στην υγεία τους και να τη βελτιώσουν, την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγείας, κοινωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων, την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες, την αντιμετώπιση αλκοολισμού, την κατάχρηση ουσιών, τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό.

Ειδικότερα, είναι ιδίως αρμόδιο για:

1. Τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσας ακτινοβολίας .
2. Την παραλαβή αιτήσεων γιατρών, για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα και την τήρηση σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στη λίστα γιατρών. Τη διαβίβαση φακέλων για συμμετοχή επαγγελματιών υγείας σε εξετάσεις χορήγησης τίτλου ειδικότητας και τη χορήγηση τίτλων ειδικοτήτων.
3. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών/βεβαιώσεων άσκησης επαγγελματιών υγείας, τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν στα επαγγέλματα αυτά, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας.
4. Την αποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών και φαρμακευτικών συλλόγων.
5. Τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία και διαγνωστικά εργαστήρια, καθώς και τη χορήγηση βεβαίωσης λειτουργίας στις ανωτέρω μονάδες ΠΦΥ σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης αυτών από τον αρμόδιο σύλλογο.
6. Τη θεώρηση συνταγολογίων ναρκωτικών φαρμάκων, τον έλεγχο της διακίνησης ναρκωτικών φαρμάκων και την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών φαρμάκων σε καρκινοπαθείς ή μη.
7. Την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών, βοηθών φαρμακοποιών, οπτικών και λοιπών επαγγελματιών υγείας.
8. Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, Μ.Η.Ν κ.α.
9. Τη χορήγηση του διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών -μεταμοσχευμένων.
10. Την αδειοδότηση φαρμακείων και την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών και βοηθών φαρμακείων. Τη χορήγηση άδειας απουσίας φαρμακοποιών.
11. Τη διακίνηση – διαχείριση βιβλιαρίων Υγείας του παιδιού.
12. Την εφαρμογή προγραμμάτων υγείας όπως προγράμματα εφαρμογής εμβολιασμού στον γενικό πληθυσμό.
13. Τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων προαγωγής υγείας.

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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματιών Υγείας ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 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**Εμπειρία**

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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 ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για:
 1. την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο και για την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας,
 2. την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων,
 3. τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής,
 4. την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της υγειονομικής νομοθεσίας,
 5. την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος,
 6. την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος,
 7. τη χορήγηση πιστοποιητικών απαλλαγής μέτρων υγειονομικού ελέγχου σε πλοία,
 8. τη χορήγηση πιστοποιητικών μεταφοράς σορού-οστών,
 9. τη χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας οχημάτων και νερού ,
 10. την εφαρμογή προγραμμάτων εντομοκτονίας και μυοκτονίας,
 11. τη διενέργεια δειγματοληψιών τροφίμων και ποτών, νερού (πόσιμου – υδάτων κολύμβησης) αποβλήτων κ.α.,
 12. την έκδοση γνωμοδοτήσεων για επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων,
 13. τη διενέργεια ηχομετρήσεων.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- 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 / Κτηνιάτρων, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά προσόντα	• 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας 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 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
 - Επίσης, το Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης- Περιφερειακό Παρατηρητήριο είναι αρμόδιο ιδίως για:
 1. Την έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων.
 2. Τη ρύθμιση των δόσεων και τη βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων.
 3. Τη νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.
 4. 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.
 5. Τη χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.
 6. Την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εμποτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.
 7. Την εγγραφή στο μητρώο της Περιφέρειας φορέων κοινωνικής φροντίδας.
 8. Την αδειοδότηση ιδιωτικών προνοιακών επιχειρήσεων (ΜΦΗ, ΚΗΦΗ, ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ-ΜΕΑ κλπ).
 9. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, τον έλεγχο και εποπτεία βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας.
 10. Τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας.
 11. Τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας.
 12. Τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων Πρόνοιας.
 13. Την υποστήριξη του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής (ΕΜ) που θεσμοθετήθηκε με το Ν.4445/2016.
- Στο αυτοδιοικητικό επίπεδο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής (ΕΜ), το τμήμα Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης- Περιφερειακό Παρατηρητήριο είναι αρμόδιο για:
1. την κατηγοριοποίηση, ιεράρχηση και επεξεργασία παρεμβάσεων, προτάσεων και επιμέρους αναγκών, όπως αυτές προκύπτουν από τη διαδικασία της δημόσιας διαβούλευσης και τις σχετικές εισηγήσεις των Περιφερειακών και Δημοτικών Συμβουλίων και των αρμόδιων για θέματα κοινωνικής προστασίας υπηρεσιών τους,
 2. τη διατύπωση εισηγητικών προτάσεων για τη λήψη μέτρων και τη διαμόρφωση σχετικών πολιτικών και την υποβολή τους στο Περιφερειακό Συμβούλιο για έγκριση,
 3. τη σύνταξη της Περιφερειακής Στρατηγικής για την Κοινωνική Ένταξη (ΠΕ.Σ.Κ.Ε.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής και της Διεύθυνσης Καταπολέμησης της Φτώχειας,
 4. το συντονισμό των Δήμων εντός των ορίων της οικείας Περιφέρειας σε θέματα κοινωνικής

αλληλεγγύης και τη μέριμνα για την εφαρμογή των οριζόντιων μέτρων πολιτικής και την ανάπτυξη παρεμβάσεων στο πλαίσιο της αντιμετώπισης ειδικών τοπικών αναγκών,

5. την κατάλληλη υποστήριξη και διάθεση τεχνογνωσίας στους Δήμους για την εφαρμογή και παρακολούθηση των πολιτικών κοινωνικής ένταξης,

6. τη δικτύωση όμορων Δήμων με επιδιωκόμενο σκοπό την αντιμετώπιση κοινών αναγκών,

7. την παρακολούθηση σε περιφερειακό επίπεδο των ΠΕ.Σ.Κ.Ε., με έμφαση στην πρόοδο, που έχει επιτευχθεί κατά την εφαρμογή των επιμέρους δράσεων και την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί, τόσο σε επίπεδο Περιφέρειας, όσο και σε επίπεδο Δήμων,

8. την αξιοποίηση στοιχείων και πληροφοριών από τα πληροφοριακά συστήματα και τις εισηγήσεις των Κοινωνικών Υπηρεσιών των Δήμων, καθώς και την εξέταση της μεταβολής των δεικτών κοινωνικού αποκλεισμού, σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο ορίζοντα,

9. τη διενέργεια τακτικών συναντήσεων με εκπροσώπους της Περιφέρειας, των Δήμων, των κοινωνικών εταίρων, της κοινωνίας των πολιτών, των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων κοινωνικού χαρακτήρα, της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης στο πλαίσιο Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος (Ε.Υ.Δ.- Π.Ε.Π.), του Τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σχετικά με την υλοποίηση των επιμέρους παρεμβάσεων και γενικότερα τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου - διαβούλευσης σε περιφερειακό επίπεδο,

10. τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης προνοιακών παρεμβάσεων και κοινωνικών υπηρεσιών σε περιφερειακό επίπεδο,

11. την καταγραφή των βέλτιστων πρακτικών και τον εντοπισμό αποκλίσεων στην υλοποίηση,

12. τη διαβίβαση στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριών προς το Ε.Γ.Π.Σ. (Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα) του Εθνικού Μηχανισμού και

13. τη σύνταξη και υποβολή ετήσιας έκθεσης, κατόπιν έγκρισης από το οικείο Περιφερειακό Συμβούλιο, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής και της Διεύθυνσης Καταπολέμησης της Φτώχειας της Γενικής Διεύθυνσης Πρόνοιας. Στο τμήμα αυτό εντάσσονται οι αρμοδιότητες που αφορούν τη σύσταση και λειτουργία Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης το οποίο αποσκοπεί:

1. στην αποτελεσματική παρακολούθηση και το συντονισμό των στόχων, οι οποίοι εξειδικεύονται στο πλαίσιο της ΠΕ.Σ.Κ.Ε.

2. στην ανάδειξη τοπικών αναγκών σε θέματα πολιτικών κοινωνικής προστασίας, πρόνοιας και αλληλεγγύης,

3. στη διαβίβαση στοιχείων και πληροφοριών στο Ε.Γ.Π.Σ. του Εθνικού Μηχανισμού,

4. στην αποτύπωση και χαρτογράφηση των χωρικών διαστάσεων της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού.

Το Παρατηρητήριο προωθεί ιδίως τις ακόλουθες δράσεις:

1. την εκπόνηση ετήσιας Περιφερειακής Έρευνας Εισοδήματος και Συνθηκών Διαβίωσης για τη διαπίστωση των επιπτώσεων συγκεκριμένων πολιτικών στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων της Περιφέρειας,

2. την ανάπτυξη και εφαρμογή εργαλείων και δεικτών παρακολούθησης των διαδικασιών κοινωνικής ένταξης των ωφελούμενων της ΠΕ.Σ.Κ.Ε., ιδίως σε ζητήματα, που άπτονται της ένταξης στην αγορά εργασίας και της ανάπτυξης οικονομικής δραστηριότητας,

3. την παρακολούθηση και καταγραφή κοινωνικών φαινομένων, όπως ακραία φτώχεια, υπερχρεωμένα νοικοκυριά και την αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων, ιδιαίτερα των ευάλωτων πληθυσμιακών ομάδων,

4. Τη δημιουργία διαδικτυακής πύλης για την καταγραφή της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού, τη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση συγκεντρωτικών στοιχείων στατιστικού χαρακτήρα και αναφορών κοινωνικών φαινομένων σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, καθώς και δράσεων της περιφερειακής στρατηγικής.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης – Περιφερειακό Παρατηρητήριο ΠΕ Κέρκυρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας είναι ιδίως αρμόδιο για:
 1. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής.
 2. Τη συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.
 3. Την εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
 4. Την άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινωνικό Σύμβουλο, κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν.2345/1995 (Α' 213) σε θέματα ελέγχου φορέων μη υπαγόμενων στο δημόσιο τομέα κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα που έχουν σχέση με την προστασία παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ κ.λπ., περιλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και διατύπωσης αντίστοιχων προτάσεων.
 5. Τη χορήγηση και ανάκληση βεβαίωσης/άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της βεβαίωσης/άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.
 6. Την εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.
 7. Θέματα διακρατικών υιοθεσιών με τη χωρική αρμοδιότητα που προβλέπεται στο π.δ. 226/99.
 8. Τη σύνταξη εκθέσεων ιδιωτικών υιοθεσιών.
 9. Την αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού (Ν.2447/1996).
 10. Την αναζήτηση βιολογικών γονέων κατά τη διαδικασία της ιδιωτικής υιοθεσίας.
 11. Την παρακολούθηση της προσαρμογής του θετού τέκνου μετά την υιοθεσία.
 12. Την κατανομή θέσεων ηλικιωμένων μελών των ΚΑΠΗ στο κατασκηνωτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
 13. Την τήρηση Μητρώου Κοινωνικών Λειτουργών με αρμοδιότητα για όλη την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.
 14. Τη χορήγηση Δελτίων Μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α.
 15. Την αναδοχή των ανηλίκων .
 16. Την κοινωνική έρευνα και εποπτεία (ΠΔ 86/2009) για τους ανηλίκους των οποίων η επιτροπεία έχει ανατεθεί σε ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κατά το άρθρο 1600 του ΑΚ.
 17. Τη διενέργεια έρευνας καταλληλότητας για υποψηφίους αναδόχους γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.
 18. Την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης υποψηφίων αναδόχων γονέων, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Εργασίας ΠΕ Κέρκυρας προϋσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, 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

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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 ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης είναι αρμόδιο ιδίως για την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της περιφέρειας στην εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης, το οποίο περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε Περιφερειακό επίπεδο, υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της περιφέρειας στην έρευνα της αγοράς εργασίας της περιφέρειας, την ιεράρχηση των ειδικοτήτων επαγγελματικής κατάρτισης που πρέπει να λειτουργήσουν στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.), στα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) και γενικότερα στις σχολές επαγγελματικής κατάρτισης και τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με τις αναπτυξιακές ανάγκες και δυνατότητες της Περιφέρειας, διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας και διαχείρισης των Κ.Ε.Κ. της Περιφέρειας, αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις λειτουργίες και τις σχέσεις της Διεύθυνσης, περιλαμβανομένης της μέριμνας ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τις υπηρεσίες και τους φορείς, τη διαδικτυακή πύλη και τα ηλεκτρονικά μητρώα, των άρθρων 9 και 17 του ν. 3879/2010 (Α' 163). Η οργάνωση και λειτουργία δημόσιων φορέων μη τυπικής εκπαίδευσης (Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης) ως σύνολο αρμοδιοτήτων, θέσεων, προσωπικού και υλικοτεχνικής υποδομής συνιστούν αρμοδιότητες του τμήματος.
- Επίσης, η συγκρότηση σχολικών εφορειών, που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου κατά τις ρυθμίσεις του ν. 1158/1981 (ΦΕΚ 127 Α'), η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, η έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής οποιασδήποτε κατηγορίας τηλεφωνικών συνδέσεων για τις ανωτέρω υπηρεσίες, η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών, ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας, η έγκριση της αδειοδότησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις, η διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.
- Αρμοδιότητα του τμήματος αποτελεί και η υλοποίηση του προγράμματος μεταφοράς μαθητών καθώς και η χορηγηση χρηματικών βραβείων και υποτροφιών σε φοιτητές και σπουδαστές της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων που ανήκουν σε ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού για να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους.
- Στο τομέα της Απασχόλησης το τμήμα είναι αρμόδιο ιδίως για:
- 1. τη συμμετοχή και την υλοποίηση σε προγράμματα δράσεων και πρωτοβουλιών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών,
- 2. την έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που προγραμματίζονται από τον εργοδότη και η παράταση διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων,
- 3. την επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής,

4. Την κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, κατά τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957 (ΦΕΚ 210 Α'). Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3789/1957. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κατώτερο των 70 ατόμων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζομένους με βάση τους κανονισμούς εργασίας, που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957.
5. Τη Συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (Καλλικράτης αρ 186,Δ).

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- 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 ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες	• 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 ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Μομφεράτου 30, 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας, Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης, Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Υπάλληλοι του Γραφείου Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού ελέγχου Ιθάκης.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρωπινό 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.
- 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 ιονιζουσών 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 ανάπτυξης 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας προϊστάται υπάλληλος των κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνιάτρων, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων, 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

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.
Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Μομφεράτου 30, 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
 - Επίσης, το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση και ανάκληση βεβαιώσεων/αδειών άσκησης επαγγελματιών υγείας, τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών, φαρμακευτικών συλλόγων, τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός / οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία και διαγνωστικά εργαστήρια, καθώς και τη χορήγηση βεβαίωσης λειτουργίας στις ανωτέρω μονάδες ΠΦΥ σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης αυτών από τον αρμόδιο σύλλογο, την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους και φαρμακοποιούς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Το τμήμα αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς, τη θεώρηση συνταγολογίων ναρκωτικών φαρμάκων, την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, τον έλεγχο αυτών και την παρακολούθηση του βοηθητικού προσωπικού των φαρμακείων, την παραλαβή αιτήσεων γιατρών, για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα και την τήρηση σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στη λίστα γιατρών, τη διαβίβαση φακέλων για συμμετοχή επαγγελματιών υγείας σε εξετάσεις χορήγησης τίτλου ειδικότητας και τη χορήγηση τίτλων ειδικότητας, την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών, βοηθών φαρμακοποιών, οπτικών κλπ., την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, ΜΗΝ κ. α, τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσας ακτινοβολίας, τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών-μεταμοσχευμένων.
- Επιπλέον το τμήμα είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη διακίνηση – διαχείριση βιβλιαρίων Υγείας του παιδιού, τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και την προάσπιση της δημόσιας υγείας, τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού, την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και την παροχή οδηγιών για νοσήματα, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες και τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων, την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού στον πληθυσμό, τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας .

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματίων Υγείας & Πρόνοιας.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Μομφεράτου 30, 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο και για την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, για την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος και ιδίως για την έκδοση γνωματεύσεων για την επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων, ηχομετρήσεις, έλεγχο ύδρευσης και για τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος, σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας προϊστάται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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	
Εμπειρία	- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	- 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 ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Μομφεράτου 30, 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιότητες των τμημάτων Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης-Περιφερειακό Παρατηρητήριο και Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας, της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της έδρας της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Κεφαλληνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Μομφεράτου 30, 28100 Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Κεφαλληνίας 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 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 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
- Επίσης, Το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης ασκεί στην Περιφερειακή Ενότητα ιδίως τις αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες κατά την κείμενη νομοθεσία και οφείλει να απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας για την αντιμετώπιση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους. Το τμήμα αυτό ασκεί και τις ακόλουθες ειδικότερες αρμοδιότητες που αφορούν την περιφερειακή ενότητα:
 - 1.Τη συγκρότηση σχολικών εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.
 - 2.Τη λειτουργία πιστοποιημένων Κ.Ε.Κ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - 3.Τη μέριμνα διασφάλισης της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης, Απασχόλησης, Εμπορίου και Τουρισμού.
 - 4.Την έγκριση της αδειοδότησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
 - 5.Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 6. Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, των μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων, καθώς και των απαιτούμενων ενεργειών σε περίπτωση αδυναμίας πραγματοποίησης αυτής

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- 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 ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας, Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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
 - 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 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 μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
 - 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.
 - 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 ιοντίζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων
 - Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών υγείας και παραιτήτρικών 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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ζακύνθου προϋπάρχει υπάλληλος των κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνιάτρων, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Φιλολόγων ή

ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας, ΤΕ Περιβάλλοντος.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου 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 προϊστάμενου Τμήματος ή

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

Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας 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
 - 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
 - Επίσης, το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση και ανάκληση βεβαιώσεων/αδειών άσκησης επαγγελματιών υγείας, τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών, φαρμακευτικών συλλόγων, τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός / οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία και διαγνωστικά εργαστήρια, καθώς και τη χορήγηση βεβαίωσης λειτουργίας στις ανωτέρω μονάδες ΠΦΥ σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης αυτών από τον αρμόδιο σύλλογο, την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους και φαρμακοποιούς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Το τμήμα αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς, τη θεώρηση συνταγολογίων ναρκωτικών φαρμάκων, την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, τον έλεγχο αυτών και την παρακολούθηση του βοηθητικού προσωπικού των φαρμακείων, την παραλαβή αιτήσεων γιατρών, για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα και την τήρηση σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στη λίστα γιατρών, τη διαβίβαση φακέλων για συμμετοχή επαγγελματιών υγείας σε εξετάσεις χορήγησης τίτλου ειδικότητας και τη χορήγηση τίτλων ειδικότητας, την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών, βοηθών φαρμακοποιών, οπτικών κλπ., την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, ΜΗΝ κ. α, τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσας ακτινοβολίας, τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών-μεταμοσχευμένων.
- Επιπλέον το τμήμα είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη διακίνηση – διαχείριση βιβλιαρίων Υγείας του παιδιού, τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και την προάσπιση της δημόσιας υγείας, τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού, την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και την παροχή οδηγιών για νοσήματα, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες και τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων, την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού στον πληθυσμό, τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας .

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματιών Υγείας ΠΕ Ζακύνθου προϋστάται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο και για την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, για την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος και ιδίως για την έκδοση γνωματεύσεων για την επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων, ηχομετρήσεις, έλεγχο ύδρευσης και για τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος, σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Ζακύνθου προϊστάται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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	
Εμπειρία	- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- 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
- 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
- Επίσης, στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιότητες των τμημάτων Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης-Περιφερειακό Παρατηρητήριο και Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας, της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της έδρας της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Ζακύνθου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Εθν. Οδός Ζακύνθου-Κερίου, στροφή αεροδρομίου, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή
Κύρια καθήκοντα		
• Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης 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
- 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
- Επίσης, Το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης ασκεί στην Περιφερειακή Ενότητα ιδίως τις αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες κατά την κείμενη νομοθεσία και οφείλει να απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας για την αντιμετώπιση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους. Το τμήμα αυτό ασκεί και τις ακόλουθες ειδικότερες αρμοδιότητες που αφορούν την περιφερειακή ενότητα:
 1. Τη συγκρότηση σχολικών εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.
 2. Τη λειτουργία πιστοποιημένων Κ.Ε.Κ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 3. Τη μέριμνα διασφάλισης της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης, Απασχόλησης, Εμπορίου και Τουρισμού.
 4. Την έγκριση της αδειοδότησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
 5. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 6. Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, των μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων, καθώς και των απαιτούμενων ενεργειών σε περίπτωση αδυναμίας πραγματοποίησης αυτής

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Ζακύνθου προϋστώνται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Φιλολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας, Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης.	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή

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
- 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 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 ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λευκάδας προϋπάρχει ο υπάλληλος των κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνιάτρων, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων, 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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.
- Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου 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 προϊστάμενου Τμήματος ή

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

Δεξιότητες	• 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματίων Υγείας ΠΕ Λευκάδας 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 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
 - Επίσης, το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματιών Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση και ανάκληση βεβαιώσεων/αδειών άσκησης επαγγελματιών υγείας, τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών, φαρμακευτικών συλλόγων, τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός / οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία και διαγνωστικά εργαστήρια, καθώς και τη χορήγηση βεβαίωσης λειτουργίας στις ανωτέρω μονάδες ΠΦΥ σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης αυτών από τον αρμόδιο σύλλογο, την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους και φαρμακοποιούς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Το τμήμα αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς, τη θεώρηση συνταγολογίων ναρκωτικών φαρμάκων, την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, τον έλεγχο αυτών και την παρακολούθηση του βοηθητικού προσωπικού των φαρμακείων, την παραλαβή αιτήσεων γιατρών, για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα και την τήρηση σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στη λίστα γιατρών, τη διαβίβαση φακέλων για συμμετοχή επαγγελματιών υγείας σε εξετάσεις χορήγησης τίτλου ειδικότητας και τη χορήγηση τίτλων ειδικότητας, την πρακτική άσκηση φαρμακοποιών, βοηθών φαρμακοποιών, οπτικών κλπ., την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, ΜΗΝ κ. α, τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσας ακτινοβολίας, τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών-μεταμοσχευμένων.
- Επιπλέον το τμήμα είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη διακίνηση – διαχείριση βιβλιαρίων Υγείας του παιδιού, τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και την προάσπιση της δημόσιας υγείας, τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού, την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και την παροχή οδηγιών για νοσήματα, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες και τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων, την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού στον πληθυσμό, τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας .

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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής & Επαγγελματιών Υγείας ΠΕ Λευκάδας προϋσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντίατρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο και για την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, για την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος και ιδίως για την έκδοση γνωματεύσεων για την επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων, ηχομετρήσεις, έλεγχο ύδρευσης και για τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος, σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ασκούνται, σε τοπικό επίπεδο, αρμοδιότητες των τμημάτων Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης-Περιφερειακό Παρατηρητήριο και Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας, της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της έδρας της Περιφέρειας.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΠΕ Λευκάδας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας Και Απασχόλησης ΠΕ Λευκάδας 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 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 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
- Επίσης, το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης ασκεί στην Περιφερειακή Ενότητα ιδίως τις αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες κατά την κείμενη νομοθεσία και οφείλει να απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας για την αντιμετώπιση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους. Το τμήμα αυτό ασκεί και τις ακόλουθες ειδικότερες αρμοδιότητες που αφορούν την περιφερειακή ενότητα:
 1. Τη συγκρότηση σχολικών εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.
 2. Τη λειτουργία πιστοποιημένων Κ.Ε.Κ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 3. Τη μέριμνα διασφάλισης της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης, Απασχόλησης, Εμπορίου και Τουρισμού.
 4. Την έγκριση της αδειοδότησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
 5. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 6. Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, των μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων, καθώς και των απαιτούμενων ενεργειών σε περίπτωση αδυναμίας πραγματοποίησης αυτής

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- 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 ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: - Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων - Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης - Προγραμματισμού ΠΕ Κεφαλληνίας - Προγραμματισμού ΠΕ Ζακύνθου - Προγραμματισμού ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη

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 ιδίους 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/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.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.
Δεξιότητες	• 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 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ και ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αλυκές Ποταμού, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων 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 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
- Επίσης, στο Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων υπάγονται κυρίως οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
 1. Η εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στο επίπεδο της περιφέρειας.
 2. Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής, των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών της περιφέρειας και των νομικών προσώπων κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης.
 3. Η συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων από τις υπηρεσίες της περιφέρειας και των νομικών της προσώπων για την σύνταξη του σχεδίου Επιχειρησιακού Προγράμματος.
 4. Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής για τη σύνταξη σχεδίου στρατηγικού σχεδιασμού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού καθώς επίσης και του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος δράσης το οποίο εξειδικεύει το επιχειρησιακό πρόγραμμα κατ' έτος.
 5. Η σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση της περιφερειακής αναπτυξιακής πολιτικής.
 6. Η προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων.
 7. Η άσκηση καθηκόντων εφαρμογής ως Δικαιούχου στο πλαίσιο των αναπτυξιακών παρεμβάσεων των προγραμματικών περιόδων, όπως αυτές οριοθετούνται από το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α.), περιλαμβανομένης και της υποστήριξης του συνόλου των φορέων της Αυτοδιοίκησης.
 8. Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους και πόρους της Ε.Ε.
 9. Η έγκριση των μεσοχρόνιων αναπτυξιακών προγραμμάτων, που εκπονούνται στο πλαίσιο των αντίστοιχων περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους και πόρους της Ε.Ε.
 10. Η 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.
 11. Η εκπόνηση γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν τη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.
 12. Η τελική διαμόρφωση, η μέριμνα για την έγκριση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων περιφερειακού επιπέδου.
 13. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, η διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.
 14. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους και η κατανομή των πιστώσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
 15. Η κατανομή των αντίστοιχων ποσών και η έγκριση της εκταμίευσής τους από τους λογαριασμούς, που τηρεί το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης στην Τράπεζα της Ελλάδος.
 16. Ο προσδιορισμός των δικαιούχων των πιστώσεων των έργων που εγκρίνονται, όπου αυτό απαιτείται.

17. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των αναπτυξιακών και θεσμικών παρεμβάσεων στη χωρική αρμοδιότητα της περιφέρειας.
18. Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής κατά την υλοποίηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
19. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και τα νομικά της πρόσωπα για τη σύνταξη ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
20. Ο σχεδιασμός και η εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων, όπως διαδικασίες και δείκτες.
21. Η διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων.
22. Η συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, η παρακολούθηση της εξέλιξης τους, η επεξεργασία των στοιχείων και η έκδοση ενημερωτικών αναφορών.
23. Η διατύπωση ετησίως των εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων.
24. Η εκπλήρωση του έργου των Κομβικών Σημείων Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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

Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αλυκές Ποταμού, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων 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 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

- Επίσης, στο Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων υπάγονται κυρίως οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης της Περιφέρειας μέσω ευρωπαϊκών προγραμμάτων και η σχετική ενημέρωση των υπόλοιπων υπηρεσιών και της Περιφερειακής Αρχής.

2. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων

3. Η συνεργασία με όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Περιφέρειας για την υποβολή προτάσεων σε προκηρύξεις που αφορούν χρηματοδότηση δράσεων στα πλαίσια διαπεριφερειακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

4. Η υποβολή προτάσεων για την χρηματοδότηση δράσεων στα πλαίσια διαπεριφερειακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Η υλοποίηση των παραπάνω προτάσεων που έχουν εγκριθεί για χρηματοδότηση, με εξαίρεση τις δράσεις που περιλαμβάνουν την υλοποίηση τεχνικών έργων ή μελετών που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων.

6. Οι προκηρύξεις και οι διαγωνισμοί στα πλαίσια της υλοποίησης των εγκεκριμένων ευρωπαϊκών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας οι οποίες έχουν υποχρέωση να παρέχουν όλη την απαραίτητη τεχνογνωσία και τις τεχνικές προδιαγραφές της αρμοδιότητάς τους.

7. Υλοποίηση των δράσεων δημοσιότητας των ευρωπαϊκών προγραμμάτων όπως ημερίδες, συνέδρια, συναντήσεις κ.λπ.

8. Ο ορισμός Ομάδων Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) για την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί το τμήμα, με τη συμμετοχή εξειδικευμένων στελεχών και άλλων διευθύνσεων τα οποία διαθέτουν την τεχνική επάρκεια και γνώση για την υλοποίησή τους.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου. • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Αλυκές Ποταμού, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης 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 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

- Επίσης, το Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο κυρίως για:

1. Τον έλεγχο νομιμότητας των προτεινόμενων για υπαγωγή επενδυτικών σχεδίων, την ανάθεση αξιολόγησης των επενδυτικών σχεδίων σε αξιολογητές, την έκδοση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των επενδυτικών σχεδίων και την κατάταξη τους, καθώς και την έκδοση των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τη σύσταση και συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων του ισχύοντος Επενδυτικού Νόμου και Επιτροπής εξέτασης ενστάσεων.

3. Τη συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των επενδύσεων για την πιστοποίηση των δαπανών και την υλοποίηση των εγκεκριμένων εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Τον έλεγχο των προβλεπόμενων κατά το νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των ενισχύσεων επενδυτικών σχεδίων.

5. Τη σύσταση Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής, η οποία γνωμοδοτεί για τις αιτήσεις υπαγωγής επενδύσεων ή προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού, που εμπίπτουν στις διατάξεις των αναπτυξιακών νόμων (προγενέστερων και ισχύοντος). Επίσης, γνωμοδοτεί επί θεμάτων ανακλήσεων επιστροφής ενισχύσεων, συμμόρφωσης προς δικαστικές αποφάσεις για επενδυτικά σχέδια που έχουν υπαχθεί ή θα υπαχθούν σε όλους τους προγενέστερους και τους εν ισχύ Αναπτυξιακούς Νόμους, ενώ δύναται να γνωμοδοτεί επί αποφάσεων τροποποιήσεων, ολοκληρώσεων και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας επενδυτικών σχεδίων που έχουν υπαχθεί σε Αναπτυξιακούς Νόμους μετά από την κρίση του αρμόδιου αποφασιστικού οργάνου ανά περίπτωση.

6. Την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων επιχειρήσεων, επενδύσεις των οποίων έχουν ολοκληρωθεί στο πλαίσιο Αναπτυξιακών Νόμων.

7. 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.

8. Την ηλεκτρονική υποστήριξη εφαρμογής των ισχυόντων επενδυτικών Νόμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ-ΕΠ).

9. Τον έλεγχο των προβλεπόμενων κατά νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των αποζημιώσεων του Προέδρου, των μελών, του Γραμματέα

- και των εισηγητών της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής, καθώς και των μελών των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου (ΠΟΕ).

10. Την καταγραφή των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται από την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδύσεων.

11. Τη διατύπωση προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσάων επιχειρήσεων προς το αρμόδιο Υπουργείο.

12. Την πληροφόρηση και υποβοήθηση των μικρών και μεσάων επιχειρήσεων σε κλαδικό ή άλλο επίπεδο, με σκοπό την ανάπτυξη της επιχειρηματικής ικανότητας και ανταγωνιστικότητάς τους.

13. Την παρακολούθηση και την επισήμανση στους αρμόδιους φορείς ζητημάτων, που αναφέρονται στη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση του επιπέδου ζωής των πολιτών.

14. Τη γνωμοδότηση για κάθε θέμα τοπικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- 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**Εμπειρία**

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας 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 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 • Επίσης, το Τμήμα Προγραμματισμού Κεφαλληνίας συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και ιδίως αυτά της έδρας προκειμένου να παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία και να υλοποιεί τις δράσεις που αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα για την υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου. • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Δεξιότητες	• 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 ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας 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
- 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
- Επίσης, το Τμήμα Προγραμματισμού Ζακύνθου συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και ιδίως αυτά της έδρας προκειμένου να παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία και να υλοποιεί τις δράσεις που αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα για την υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου. • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Δεξιότητες	• 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 ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας 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 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 • Επίσης, το Τμήμα Προγραμματισμού Λευκάδας συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και ιδίως αυτά της έδρας προκειμένου να παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία και να υλοποιεί τις δράσεις που αφορούν την Περιφερειακή Ενότητα για την υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου. • Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδιο Υπουργείο	Προϊστάμενοι των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας στις Περιφερειακές Ενότητες: - Κέρκυρας - Κεφαλληνίας - Ζακύνθου - Λευκάδας	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα

- 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 ανθρωπινό 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/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.
 - Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

- 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.

Δεξιότητες

- 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κέρκυρας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κέρκυρας 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 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
- Επίσης, το τμήμα Πολιτικής Προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Κεφαλληνίας 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 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
- Επίσης, το τμήμα Πολιτικής Προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας & Ιθάκης ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Ζακύνθου	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας 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
- 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
- Επίσης, στο τμήμα Πολιτικής Προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Λευκάδας 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 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
- Επίσης, το τμήμα Πολιτικής Προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους 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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή εν ελλείψει αυτών Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού 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 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 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
- Επίσης, το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου 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

Εμπειρία

- 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΑΜ-ΠΣΕΑ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ), Υπάλληλοι Γραφείων ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας, Ιθάκης, Ζακύνθου και Λευκάδας	Περιφερειάρχη
Κύρια καθήκοντα		
• Η διοίκηση του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) 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 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
- Επίσης, στο αυτοτελές τμήμα Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α. υπάγονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:
 - α. 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.
 - β. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
 - γ. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
 - δ. 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.
 - ε. Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές της Περιφέρειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Επαρχείο, ΤΚ 28300, Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Τμήματος Ιθάκης	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Τμήματος Ιθάκης 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 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
- Επίσης, το Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης, με έδρα την Ιθάκη, είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοικητική και υλικοτεχνική υποστήριξη των αποκεντρωμένων μονάδων και του προσωπικού της Περιφέρειας, που βρίσκονται στην Ιθάκη.

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, καθώς και τη διαχείριση άλλων θεμάτων για τη γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας των μονάδων.
3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στα αρχεία των τοπικών μονάδων.
4. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες των μονάδων
5. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
6. Την γραμματειακή εξυπηρέτηση των πολιτών της Ιθάκης δια μέσου των υπηρεσιών της ΠΕ Ιθάκης, από όποια υπηρεσία της Περιφέρειας δεν υποστηρίζεται στην Ιθάκη, χωρίς δηλαδή να πρέπει να μεταβούν οι πολίτες εκτός Ιθάκης για κατάθεση αιτήσεως, δικαιολογητικών κλπ.
7. Τη γραμματειακή υποστήριξη του Έπαρχου Ιθάκης.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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	
Εμπειρία	• 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ), αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας	Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ – ΠΣΕΑ)

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας 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 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 • Επίσης, το Γραφείο ΠΑΜ – ΠΣΕΑ της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΑΜ – ΠΣΕΑ	
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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• Ο Προϊστάμενος του Γραφείου 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΙΘΑΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ιθάκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Επαρχείο, ΤΚ 28300, Ιθάκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ιθάκης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ), αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ιθάκης	Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ)

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ιθάκης 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 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
- Επίσης, το Γραφείο ΠΑΜ – ΠΣΕΑ της Περιφερειακής Ενότητας Ιθάκης ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΑΜ – ΠΣΕΑ

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• Ο Προϊστάμενος του Γραφείου 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ), αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Ζακύνθου	Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ – ΠΣΕΑ)

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. 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 • 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 • Επίσης, το Γραφείο ΠΑΜ – ΠΣΕΑ της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΑΜ – ΠΣΕΑ	
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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• Ο Προϊστάμενος του Γραφείου 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ), αρμόδιο Υπουργείο	Υπάλληλοι του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας	Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ – ΠΣΕΑ)

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Κεφαλληνίας 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 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
 - Επίσης, το Γραφείο ΠΑΜ – ΠΣΕΑ της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλληνίας ασκεί σε τοπικό επίπεδο τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΑΜ – ΠΣΕΑ

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• Ο Προϊστάμενος του Γραφείου 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κέρκυρας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κέρκυρας	Περιφερειάρχη
Κύρια καθήκοντα		
• Η διοίκηση του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κέρκυρας 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 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
- Ειδικότερα στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:
 - α. Η παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας.
 - β. Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας.
 - γ. Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- 2. Το Γραφείο της Νομικής Υποστήριξης εκπροσωπεί την Περιφέρεια ενώπιον των δικαστικών και των διοικητικών αρχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 255, παρ. 4 του ν. 3852/2010, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της προηγούμενης παραγράφου.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ με πτυχίο Νομικής

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- Ο Προϊστάμενος του Γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

	α) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Λευκάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 31100, Λευκάδα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Λευκάδας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Λευκάδας	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Λευκάδας 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 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
- Ειδικότερα στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:
 - α. Η παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας.
 - β. Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας.
 - γ. Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- 2. Το Γραφείο της Νομικής Υποστήριξης εκπροσωπεί την Περιφέρεια ενώπιον των δικαστικών και των διοικητικών αρχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 255, παρ. 4 του ν. 3852/2010, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της προηγούμενης παραγράφου.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ με πτυχίο Νομικής

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- Ο Προϊστάμενος του Γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

	α) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κεφαλληνίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 28100, Αργοστόλι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κεφαλληνίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κεφαλληνίας	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Κεφαλληνίας 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 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
- Ειδικότερα στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:
 - α. Η παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας.
 - β. Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας.
 - γ. Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- 2. Το Γραφείο της Νομικής Υποστήριξης εκπροσωπεί την Περιφέρεια ενώπιον των δικαστικών και των διοικητικών αρχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 255, παρ. 4 του ν. 3852/2010, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της προηγούμενης παραγράφου.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο γραφείο προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ με πτυχίο Νομικής

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- Ο Προϊστάμενος του Γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

	α) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Ζακύνθου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Διοικητήριο, 29100, Ζάκυνθος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Ζακύνθου αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. Ζακύνθου	Περιφερειάρχης

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Π.Ε. 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
- 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 αποδοτικότητά τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Ειδικότερα στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:
 - α. Η παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας.
 - β. Η διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας.
 - γ. Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Γενικούς Διευθυντές, στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.
- 2. Το Γραφείο της Νομικής Υποστήριξης εκπροσωπεί την Περιφέρεια ενώπιον των δικαστικών και των διοικητικών αρχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 255, παρ. 4 του ν. 3852/2010, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της προηγούμενης παραγράφου.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο γραφείο προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ με πτυχίο Νομικής

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- Ο Προϊστάμενος του Γραφείου οφείλει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

	α) έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	• 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 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων 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 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 • Επίσης, το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης που δραστηριοποιούνται στην περιφέρεια αλλά και των μέσων ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του γραφείου υπάγονται: α. Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης. β. Η ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας. γ. Η μέριμνα για την επαφή του Περιφερειάρχη και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν με τα μέσα ενημέρωσης. δ. Η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους. ε. Η τέλεση εκδηλώσεων που αφορούν σε εθνικές εορτές πανελληνίας και τοπικής σημασίας και η κατάρτιση σχετικού προγράμματος.	
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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• Ο Προϊστάμενος του Γραφείου 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού Εργασίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού Εργασίας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού Εργασίας	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού 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 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
- Η 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.

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 Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.

- Στο τμήμα προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ιατρικών ειδικοτήτων

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- 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

Εμπειρία

- Ο Προϊστάμενος του Γραφείου 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 απόφοιτος λυκείου.

Δεξιότητες

- 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 ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρια 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας	Περιφερειάρχης

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας 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 βέλπστη 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 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 • Ο έλεγχος και η ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, η υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των Ν. 1568/1985 και του ΠΔ 17/1996.
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 Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <i>Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις όπως ισχύουν.</i>	• Στο τμήμα προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• 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	
Εμπειρία	• Ο Προϊστάμενος του Γραφείου 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 απόφοιτος λυκείου.
Δεξιότητες	• 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	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 10 Νοεμβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ