

---

**Σχεδιασμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας για  
την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης**

---

**Ομάδα Έρευνας**

**Περιφερειακό Ινστιτούτο Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης**

Δρ. Μερκούριος Μαργαριτόπουλος – Συντονιστής

Ελευθερία Γκίκα, MA

Βασίλειος Ματσούκας, MSc

Ανδρέας Δημόπουλος, MBA

**Θεσσαλονίκη, Δεκέμβριος 2017**

## ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΤΗΣ Δ/ΝΤΡΙΑΣ ΙΝ.ΕΠ.

Η παρούσα μελέτη αποτελεί προϊόν επιστημονικής έρευνας (δευτερογενούς και πρωτογενούς) που διεξήχθη από στελέχη του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.), κατ' εκτέλεση της Απόφασης της Δ/νσης του ΙΝ.ΕΠ. 5332/26.7.2017 περί «διενέργειας ερευνών και εκπόνησης μελετών» στο πλαίσιο της στοχοθεσίας του. Όπως αναφέρεται στο Π.Δ. 1/7.1.2008 στις αρμοδιότητες του ΙΝ.ΕΠ. περιλαμβάνεται μεταξύ άλλων «η σχεδίαση και η πραγματοποίηση ερευνών και μελετών σχετικών με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης, ιδιαίτερα όσον αφορά στην ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και στην αξιολόγηση των επιμορφωτικών δράσεων» (άρθρ. 14, παρ. 2<sup>Α</sup>, εδαφ. θθ). Η εκπόνηση της παρούσας μελέτης εντάσσεται στο ως άνω πλαίσιο και λειτουργεί προς εκπλήρωση των σχετικών διατάξεων, επιβεβαιώνοντας την ισχυρή δέσμευση της Διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για συνεχή αναβάθμιση και εμπλουτισμό του πολύπλευρου έργου του, μέσω της υλοποίησης δράσεων προστιθέμενης αξίας και ουσιαστικής συμβολής στη διαρκή βελτίωση της δημόσιας διοίκησης στη χώρα μας.

Η Διευθύντρια ΙΝ.ΕΠ.

Δρ. Άννα Κοντονή

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

<b>1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ΜΕΛΕΤΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΗΣ ΦΥΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕΣΩ ΤΟΥ «ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» .....</b>	<b>10</b>
<b>7. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΑΡΧΙΚΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>10</b>
<b>8. ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....</b>	<b>11</b>
<b>9. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>12</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ .....</b>	<b>13</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ .....</b>	<b>16</b>

# 1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας – Θεωρητικό πλαίσιο

## 1.1 Εισαγωγή

Στο πλαίσιο της αναγκαίας Διοικητικής Μεταρρύθμισης και του εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης, απαιτείται η χρήση σύγχρονων διοικητικών εργαλείων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, την ορθολογική κατανομή των ανθρώπινων πόρων και την καλύτερη αξιοποίηση των στελεχών της διοίκησης (Εγκύκλιος ΥΠΕΣΔΑ, 2016, σ. 1).

Στο πλαίσιο αυτό, ο σχεδιασμός των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας αποτελεί βασική συνιστώσα ενός νέου μοντέλου οργάνωσης και μέσο για την ενίσχυση της κινητικότητας του προσωπικού μεταξύ δημοσίων οργανισμών και τον ανασχεδιασμό των δομών της δημόσιας διοίκησης, συντελώντας έτσι στην αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Πρόκειται για ένα εργαλείο διοικητικού σχεδιασμού των θέσεων εργασίας μέσα από την ανάλυση κάθε θέσης και των προσόντων που πρέπει να διαθέτει ο κάτοχός της, σε συνδυασμό με την ευρύτερη στοχοθεσία της δημόσιας οργάνωσης στην οποία ανήκει (Οδηγός ΥΔΜΗΔ, σ. 3).

«Βασικό γνώρισμα των σύγχρονων περιγραμμάτων θέσεων εργασίας είναι η μετατόπιση από τις άλλοτε “παραδοσιακές” μορφές περιγραφής αρμοδιοτήτων, τα Προσοντολόγια και τους Οργανισμούς Εσωτερικής λειτουργίας, σε νέες μορφές περιγραφής θέσεων εστιασμένων κυρίως στο παραγόμενο αποτέλεσμα» (Εγκύκλιος ΥΠΕΣΔΑ, 2016, σ. 2 ).

## 1.2 Έννοιες και Ορισμοί

### Ανάλυση της εργασίας

Είναι η διαδικασία συλλογής δεδομένων και πληροφοριών σε σχέση με τα καθήκοντα του κατόχου μιας συγκεκριμένης θέσης εργασίας, τις φυσικές συνθήκες /ή και τον τρόπο που αυτή εκτελείται, καθώς και τις δεξιότητες που πρέπει να διαθέτει ο κάτοχος της θέσης ώστε να εκτελέσει ικανοποιητικά και αποτελεσματικά την εργασία του (Χυτήρης 2001, σ. 47-48).

Σημαντικά στοιχεία που πρέπει να συλλέγονται για την ανάλυση θέσεων είναι ο στόχος/σκοπός/η αποστολή της υπό μελέτη θέσης, η φύση της εργασίας και το περιεχόμενο της, οι ευθύνες που συνεπάγεται, τα δικαιώματα που προκύπτουν, καθώς και η ένταξη της θέσης στο οργανόγραμμα της υπηρεσίας (θέσεις προς τις οποίες προΐσταται και θέσεις στις οποίες αναφέρεται). Επίσης, περιγράφονται τα απαιτούμενα προσόντα, βασικές γνώσεις και ικανότητες, καθώς και το σύνολο των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης. Είναι σημαντικό να επισημάνουμε ότι η ανάλυση της θέσης αφορά τη λεπτομερή παρουσίαση και τη φύση της εργασίας μιας συγκεκριμένης θέσης και όχι περιγραφή και παρουσίαση των προσωπικών χαρακτηριστικών το υπαλλήλου που κατέχει τη θέση στο παρόν (Βαξεβανίδου & Ρεκλείτης, 2008, σ. 80).

Για την αντικειμενική και ρεαλιστική περιγραφή κάθε θέσης εργασίας, καθώς και των απαραίτητων προσόντων του κατόχου της, σημαντικοί παράγοντες είναι η συμμετοχή των ίδιων των υπαλλήλων που ασκούν στην πράξη τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης, η

παρατήρηση των συνθηκών και του τρόπου εκτέλεσης της εργασίας, καθώς και η αποτύπωση της ικανοποίησης των πολιτών από την αντίστοιχη παρεχόμενη υπηρεσία.

Η ανάλυση της εργασίας περιλαμβάνει δύο στάδια: την περιγραφή και την προδιαγραφή της (Χυτήρης 2001, σ. 48).

#### α) Περιγραφή της εργασίας

Η περιγραφή της εργασίας είναι ουσιαστικά ο κατάλογος των καθηκόντων, των υποχρεώσεων και των ευθυνών που απορρέουν από την υπό μελέτη θέση (Noe et al., 2006), προσδιορίζει τις δραστηριότητες που αναμένεται να αναπτύξουν οι κάτοχοι των θέσεων, καθορίζει το σκοπό μιας θέσης, την ένταξή της στο οργανόγραμμα του οργανισμού, τις ευθύνες του εργαζόμενου και τα αποτελέσματα που αναμένονται από αυτόν.

#### β) Προδιαγραφή της εργασίας

Από τη μελέτη και ανάλυση των πληροφοριών που έχουν συναχθεί κατά την περιγραφή της θέσης προκύπτει η προδιαγραφή των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που απαιτούνται για να ανταποκριθεί κανείς στις υποχρεώσεις της εν λόγω θέσης (job specification). Συντάσσεται, δηλαδή, ένας κατάλογος που περιλαμβάνει τυπικά προσόντα (π.χ. τίτλους σπουδών, χρόνο προϋπηρεσίας, επαγγελματική εμπειρία κ.τ.λ.), γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες, καθώς και τα χαρακτηριστικά προσωπικότητας (π.χ. επικοινωνιακές δεξιότητες, διοικητική ικανότητα, ικανότητα λήψης αποφάσεων, επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων) που χρειάζεται να διαθέτει ο/η εργαζόμενος/η που θα την αναλάβει προκειμένου να κάνει αποτελεσματικά την δουλειά του/της. Ο κατάλογος αυτός αποτελεί την Προδιαγραφή της Εργασίας (Noe et al., 2006).

Η γνώση αφορά πραγματολογικά ή διαδικαστικά στοιχεία που είναι απαραίτητο να γνωρίζει κάποιος για να εκτελέσει ένα συγκεκριμένο έργο.

Η δεξιότητα είναι το επίπεδο επάρκειας προκειμένου να εκτελεστεί ένα συγκεκριμένο καθήκον. Οι δεξιότητες είναι αποτέλεσμα εκπαίδευσης και κατάρτισης, εμπειρίας και προσωπικής προσπάθειας.

Η ικανότητα αναφέρεται σε γενικότερες διαρκείς δυνατότητες που διαθέτει κάποιος, δηλαδή στις προσωπικές δυνατότητες κάθε ατόμου, που μπορεί να αφορούν ταλέντα, κλίσεις ή προδιαθέσεις και έχουν αναπτυχθεί ως αποτέλεσμα της αλληλεπίδρασης γενετικών και περιβαλλοντικών παραγόντων. Αυτό σημαίνει ότι ένα άτομο μπορεί να διαθέτει κάποιες δυνατότητες, αλλά να μην του δόθηκε ποτέ η ευκαιρία να τις αναδείξει/αναπτύξει). Τέλος, άλλα χαρακτηριστικά μπορούν να αφορούν την προσωπικότητα, για παράδειγμα το κίνητρο, το πόσο δίκαιος μπορεί να είναι κάποιος, κ.ά.

Συνεπώς, οι προδιαγραφές θέσης αντίστοιχα ορίζουν τη μόρφωση, τα προσόντα, την εκπαίδευση, την εμπειρία, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και τις δραστηριότητες που απαιτεί η κάθε θέση.

### **1.3 Η σημασία της ανάλυσης της εργασίας**

Ως σύνολα πληροφοριών, τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας, εξυπηρετούν τους εργαζόμενους αφενός (τοποθετημένους ή μη), σχετικά με το περιεχόμενο της θέσης

εργασίας και τα απαιτούμενα προσόντα, την ίδια τη διοίκηση αφετέρου για την καταλληλότερη αξιοποίηση του προσωπικού, την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας/κάτοχος της θέσης (Χυτήρης 2001,σ. 59).

Συνεπώς, «τα περιγράμματα θέσεων εργασίας αποτελούν ένα πολύτιμο εργαλείο της στρατηγικής στελέχωσης, για τη διαχείριση τόσο των υφισταμένων θέσεων εργασίας όσο και για την ανίχνευση αναγκών σύστασης νέων και συνεπώς πρέπει να γίνουν αντιληπτά ως μέρος μιας ευρύτερης πολιτικής που στοχεύει στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου κεφαλαίου των δημοσίων οργανώσεων. Θα πρέπει εξάλλου να ληφθεί υπόψη ότι η βιωσιμότητα των δημοσίων οργανώσεων είναι συνυφασμένη με την δημόσια πολιτική για το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας» (Οδηγός ΥΔΜΗΔ σ. 5). Ειδικότερα, μέσω των περιγραμμάτων δίνεται η δυνατότητα να:

- «Μεταδοθούν στους υπαλλήλους οι προσδοκίες της διοίκησης που προκύπτουν από τη θέση εργασίας».
- «Προσδιοριστούν με σαφήνεια τα καθήκοντα κάθε υπαλλήλου (σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της μονάδας στην οποία υπηρετεί), καθώς και οι σχέσεις αναφοράς, συνεργασίας και επικοινωνίας».
- «Επιτευχθεί συντονισμός για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της δημόσιας οργάνωσης».
- «Σχεδιαστούν συστήματα προγραμματισμού στελέχωσης, κατανομής, κινητικότητας και ανάπτυξης του προσωπικού». Όταν αναλύονται οι θέσεις με ακρίβεια, η επιλογή των εργαζομένων περιορίζεται στα άτομα που διαθέτουν τις απαιτούμενες γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες, καθώς οι πληροφορίες που καταγράφονται βοηθούν τους προϊσταμένους και τους εργαζόμενους να αναγνωρίζουν τα στοιχεία μιας ικανοποιητικής εκτέλεσης εργασίας. Συνεπώς, επιτυγχάνονται πιο εύστοχες τοποθετήσεις προσωπικού και επιλέγεται το καταλληλότερο στέλεχος για κάθε θέση.
- «Αναπτυχθούν συστήματα στοχοθεσίας σε επίπεδο οργανικής μονάδας (Γεν. Δ/νση, Δ/νση, Τμήμα) και υπαλλήλου».
- «Μετρηθεί ο όγκος εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και η απόδοση των υπαλλήλων» και κατ' επέκταση να γίνει καλύτερη αξιολόγηση της απόδοσης. Καθώς η πρότυπη απόδοση και η στοχοθεσία καθορίζονται με την ανάλυση της εργασίας, μπορεί να γίνει η σχετική σύγκριση και να προσδιοριστούν τα σημεία που οδηγούν στην αναποτελεσματική απόδοση. Επιπλέον μπορούν να εντοπιστούν οι αιτιακοί παράγοντες ενδεχόμενης αναποτελεσματικότητας και να σχεδιαστούν δράσεις για τη βελτίωση της απόδοσης του/των αντίστοιχου/ων υπαλλήλου/ων (π.χ. επιμόρφωση, αναπροσδιορισμός στόχων, αλλαγή καθηκόντων, παροχή κινήτρων κ.ά.).
- «Σχεδιαστούν μελλοντικές στρατηγικές διαχείρισης προσωπικού, βάσει προβλέψεων μελλοντικών αναγκών και κενών στελέχωσης που τυχόν προκύπτουν». Έτσι μπορεί να γίνει συγχώνευση ή κατάργηση θέσεων εργασίας σε συνάρτηση με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες κάθε δημοσίου Οργανισμού.

- «Σχεδιαστούν προγράμματα κατάρτισης και επανακατάρτισης του προσωπικού», καθώς διευκολύνεται ο εντοπισμός των αδυναμιών των εργαζομένων σε σχέση με τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σε γνώσεις- δεξιότητες- ικανότητες για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- «Δημιουργηθεί ένα δίκαιο σύστημα ανταμοιβών, κινήτρων και υποκίνησης». Παράλληλα, επιτυγχάνεται η βελτίωση των εργασιακών σχέσεων και η δημιουργία κλίματος αλληλοσεβασμού, συνεργασίας και δικαιοσύνης, μέσω του ακριβούς προσδιορισμού των προσόντων, των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων κάθε θέσης εργασίας.
- «Αναδειχθεί η σημασία του ανθρώπινου κεφαλαίου για τη συνολική βιωσιμότητα, τη συνέχεια και την επίτευξη των στόχων των δημοσίων οργανώσεων».
- «Αναπτυχθούν μονοπάτια καριέρας στις δημόσιες οργανώσεις».
- «Μειωθούν τα διοικητικά βάρη, μέσω της απάλειψης περιττών και χρονοβόρων διαδικασιών, καθώς και του περιορισμού των πολλαπλών εμπλεκόμενων ιεραρχικών επιπέδων».
- «Ανασχεδιασθεί η στρατηγική στελέχωσης προκειμένου να αντανακλώνται οι αλλαγές στην οργανωτική αναδιάρθρωση, στις στρατηγικές επιλογές, τις αρμοδιότητες, τον φόρτο εργασίας ή τη φύση των δραστηριοτήτων της δημόσιας οργάνωσης».

Θα πρέπει, τέλος, να εξασφαλιστεί η δυνατότητα ευελιξίας στην αναπροσαρμογή των περιγραμμάτων θέσεων, όταν συντρέχουν ικανοί λόγοι γι' αυτό, ώστε σε κάθε περίπτωση να ανταποκρίνονται λειτουργικά στην αποστολή, τους στρατηγικούς στόχους και τις αρμοδιότητες του φορέα.

## 2. Διαδικασία εκπόνησης της μελέτης

Η Ομάδα Εργασίας του Περιφερειακού Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Θεσσαλονίκης (Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.) ανέλαβε το έργο της **σύνταξης δύο περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (ΑΔΜΘ)**. Για την επιτέλεση του ανωτέρω έργου συνεργάστηκε με αντίστοιχη Ομάδα Εργασίας της ΑΔΜΘ, την οποία αποτελούσαν ο Συντονιστής του φορέα, Δρ. Ι. Σάββας και τρία στελέχη της ΑΔΜΘ, η Ναταλία Κωστελίδου, η Αφροδίτη Κοντοπούλου και η Ελένη Μυλωνά. Μετά από συνεργασία των δύο Ομάδων, συμφωνήθηκε να καταρτιστούν δύο περιγράμματα θέσεων εργασίας για το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Δ/σης Οικονομικού της ΑΔΜΘ, ένα περίγραμμα θέσης Προϊσταμένου Τμήματος και ένα περίγραμμα θέσης υπαλλήλου του ιδίου Τμήματος.

Για την κατάρτιση των ανωτέρω περιγραμμάτων θέσης η Ομάδα Εργασίας βασίστηκε στον «Οδηγό για το σχεδιασμό περιγραμμάτων θέσεων εργασίας» του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΥΔΜΗΔ) (30-04-2013) και στη σχετική Εγκύκλιο του ΥΔΜΗΔ με θέμα: «Οδηγίες για την πρώτη εφαρμογή του έργου «Σχεδιασμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας» (αριθ. πρωτ. ΔΟΑ/Φ.13/607/οικ.12461/29-04-2013, ΑΔΑ: ΒΕ56Χ-ΠΥΘ).

Τα μεθοδολογικά βήματα που ακολουθήθηκαν είναι αυτά που περιγράφονται στον ανωτέρω Οδηγό (σ. 7-15), και έχουν ως εξής:

1. Μελέτη της οργανωτικής δομής του Φορέα
2. Κατανόηση της φύσης των εργασιών
3. Ανάλυση της θέσης εργασίας
4. Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων μέσω του «Ερωτηματολογίου ανάλυσης της θέσης εργασίας»
5. Προετοιμασία του αρχικού εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας
  - 5.1. Μελέτη νομοθεσίας και λοιπών ρυθμίσεων που διέπουν τη λειτουργία του φορέα
  - 5.2. Επιχειρησιακές ιδιαιτερότητες του φορέα
  - 5.3. Τα δεδομένα που συλλέχθηκαν από τα Ερωτηματολόγια ανάλυσης θέσης εργασίας
6. Διαμόρφωση του τελικού Εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας

Τα βήματα 7 (έγκριση των τελικών περιγραμμάτων) και 8 (παρακολούθηση – αξιολόγηση – ανατροφοδότηση), που αναφέρονται στον Οδηγό, αφορούν διοικητικές διαδικασίες εντός του φορέα στις οποίες δεν ενεπλάκη η Ομάδα Εργασίας.

Στη συνέχεια, αναλύεται καθένα από τα ανωτέρω 6 βήματα.

### **3. Μελέτη της οργανωτικής δομής του Φορέα**

Κατά τη συζήτηση με τον επικεφαλής του Φορέα, Συντονιστή της ΑΔΜΘ, σχετικά με την οργανωτική δομή του Φορέα, καθώς και ενδεχόμενες οργανωτικές αλλαγές που συντελέστηκαν ή πρόκειται να συντελεστούν, προέκυψε ότι για τα περιγράμματα θέσεων εργασίας πρέπει να ληφθούν υπόψη ο νέος Οργανισμός της ΑΔΜΘ, που αναμορφώθηκε πρόσφατα (2016), καθώς και συναφείς οργανωτικές αλλαγές (π.χ. ανάθεση νέων αρμοδιοτήτων σε Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων). Επειδή η στοχοθεσία των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων δεν είχε ολοκληρωθεί κατά τον χρόνο κατάρτισης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας από την Ομάδα Εργασίας, δεν ήταν διαθέσιμη για να συμπεριληφθεί στα υπό εκπόνηση περιγράμματα.

### **4. Κατανόηση της φύσης των εργασιών**

Για την κατανόηση της φύσης των εργασιών, μελετήθηκαν, αρχικά, οι σχετικές θεσμικές διατάξεις όπου περιγράφονται καθήκοντα και εργασίες ανά θέση εργασίας. Τα κείμενα που τέθηκαν υπό μελέτη ήταν:

- ✓ Οι διατάξεις του Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ✓ Οι διατάξεις του άρθρου 8 Β. του Π.Δ. 142/10 (ΦΕΚ 235 Α/27-12-2010): Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 92 του Ν. 4446/16 (ΦΕΚ 240 Α/22-12-2016): Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής



αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.

- ✓ Η με Αριθμό 35748/17 Απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (ΦΕΚ 1971 Β/07-06-2017): Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης»
- ✓ Το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Δ/σης Οικονομικού, καθώς από 01-01-2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69Γ του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143 Α'), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 10, παρ. 24 του Ν. 4337/2015 (ΦΕΚ 129 Α'), τέθηκαν σε ισχύ οι απαιτούμενοι διαχειριστικοί κανόνες για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή των δημοσίων δαπανών από τις ίδιες τις Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων.
- ✓ Οι διατάξεις του Ν.4369/16 (ΦΕΚ 33 Α/27-02-2016 – Διορθ. Σφαλμ. Στο ΦΕΚ-34 Α/2-3-16) : Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις.

## 5. Ανάλυση της θέσης εργασίας

Για την ανάλυση κάθε θέσης εργασίας, που συνίσταται «σε μια συστηματική διαδικασία προσδιορισμού και περιγραφής των χαρακτηριστικών, των καθηκόντων και των εργασιών που εκτελούνται από τον κάτοχο της θέσης εργασίας, των σχέσεων επικοινωνίας και αναφοράς, καθώς και των αποτελεσμάτων που παράγονται από την εκτέλεση αυτών» (Οδηγός ΥΔΜΗΔ, σ. 8), χρησιμοποιήθηκε ως βασικό εργαλείο το «Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης της Θέσης Εργασίας» του Οδηγού. Οι πληροφορίες που συλλέχθηκαν αφορούσαν:

- ✓ Τα γενικά στοιχεία της θέσης (π.χ. επίπεδο διοίκησης, τόπος εργασίας: κεντρική-περιφερειακή υπηρεσία).
- ✓ Τα στοιχεία του υπηρετούντος υπαλλήλου (π.χ. βαθμός, τύπος εργασιακής σχέσης, μισθολόγιο-αμοιβές).
- ✓ Τον άμεσα Προϊστάμενο και τους υφισταμένους, εφόσον υπάρχουν.
- ✓ Τον σκοπό και τα χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας (π.χ. εργασίες σε σχέση με ανάλυση, προγραμματισμό- έλεγχο , εποπτεία-υλοποίηση , εξυπηρέτηση).
- ✓ Τα προσόντα (επίπεδο εκπαίδευσης, γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες, χρόνια εμπειρίας) που απαιτούνται για την εκπλήρωση των καθηκόντων.
- ✓ Την επικοινωνία και τη συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες και υπαλλήλους εντός και εκτός του φορέα, καθώς και την επαφή με τους πολίτες.
- ✓ Τις εργασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο των καθηκόντων.

- ✓ Τη συχνότητα εκτέλεσης των εργασιών.
- ✓ Την ικανότητα/δυνατότητα διαχείρισης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων.
- ✓ Τις συνέπειες αν μια επιμέρους εργασία διεκπεραιωθεί λάθος ή δεν διεκπεραιωθεί.
- ✓ Τις παρατηρήσεις-σχόλια του προϊσταμένου για τις πληροφορίες που παρείχε ο υπάλληλος.
- ✓ Τις ανάγκες για επιπλέον κατάρτιση ή επανακατάρτιση.

## **6. Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων μέσω του «Ερωτηματολογίου ανάλυσης της θέσης εργασίας»**

Διενεργήθηκαν προσωπικές συναντήσεις μελών της Ομάδας εργασίας με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Δ/σης Οικονομικού της ΑΔΜΘ και τους αρμοδίους Υπαλλήλους, με τη μορφή ημιδομημένων συνεντεύξεων, όπου το Ερωτηματολόγιο αποτέλεσε τον Οδηγό της Συνέντευξης. Στις απαντήσεις που καταγράφηκαν από τα μέλη της Ομάδας αποτυπώθηκε η διοικητική γνώση και εμπειρία των στελεχών του τμήματος σχετικά με τα αντίστοιχα περιγράμματα θέσης εργασίας.

## **7. Προετοιμασία του αρχικού εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας**

Για την κατάρτιση των αρχικών εντύπων των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας υιοθετήθηκε το πρότυπο του Οδηγού (Παράρτημα 2, σ. 24-26) και ελήφθησαν υπόψη:

1. Τα νομοθετικά κείμενα και οι λοιπές ρυθμίσεις που διέπουν τη λειτουργία του φορέα (Οργανισμός της ΑΔΜΘ, το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Δ/σης Οικονομικού, οι διατάξεις του Ν.4369/16 κ.τ.λ., βλ. παραπάνω σ. 2)
2. Τα δεδομένα που συλλέχθηκαν από τα Ερωτηματολόγια ανάλυσης θέσης εργασίας
3. Οι ενότητες που συμπληρώθηκαν για καθένα από τα δύο Έντυπα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας ήταν οι ακόλουθες:
  - i. Ενότητα 1: Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας
  - ii. Ενότητα 2: Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας
  - iii. Ενότητα 3: Καθήκοντα της θέσης εργασίας
  - iv. Ενότητα 4: Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και απαιτούμενα, με αναφορές και στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, στα σχετικά

Οι ενότητες 5 και 6 του Προτύπου δεν συμπληρώθηκαν, γιατί αφορούσαν αντιστοίχως: α) την περιγραφή των στόχων και των δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση, οι οποίοι δεν έχουν καθοριστεί ακόμη για τις εν λόγω θέσεις εργασίας και β) τον έλεγχο και την έγκριση της περιγραφής της θέσης εργασίας από τους Προϊσταμένους των κατόχων της περιγραφόμενης θέσης εργασίας, που διενεργείται όταν η κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας γίνεται από τον ίδιο τον Φορέα.

## 8. Διαμόρφωση του τελικού εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας

Το τελικό έντυπο για κάθε περίγραμμα θέσης εργασίας διαμορφώθηκε, αφού ελέγχθηκε από την Ομάδα Εργασίας με βάση τα κριτήρια που τίθενται στον Οδηγό του ΥΔΜΗΔ (σ. 14-15):

- ✓ Ακριβής περιγραφή των καθηκόντων.
- ✓ Σαφής και συγκεκριμένη διατύπωση κατά την περιγραφή εργασιών, καθηκόντων, γνώσεων, δεξιοτήτων κ.τ.λ.
- ✓ Περίληψη των καθηκόντων και όχι αναλυτική περιγραφή των εργασιών.
- ✓ Περιγραφή πραγματικών δεδομένων, όχι καταγραφή απόψεων και προσωπικών εκτιμήσεων.
- ✓ Σαφής περιγραφή της θέσης εργασίας και όχι του ατόμου που την εκτελεί.
- ✓ Η περιγραφή κάθε θέσης εργασίας πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις τρέχουσες ανάγκες του φορέα και τους μακροπρόθεσμους στόχους του και να επιτρέπει την αναπροσαρμογή και τροποποίησή της, ανάλογα με τη μεταβολή της φύσης του Φορέα ή επιμέρους τμημάτων του.
- ✓ Η περιγραφή της θέσης εργασίας δεν συνιστά μόνο έναν εξαντλητικό κατάλογο καθηκόντων. Αντανακλά και προτεραιότητες.
- ✓ Αντιστοιχία περιγραφής των απαιτούμενων προσόντων (τίτλοι σπουδών, διπλώματα) με τις απαιτήσεις που απορρέουν από τη θέση εργασίας.
- ✓ Η θέση εργασίας δεν περιγράφεται με πολλά επιμέρους καθήκοντα τα οποία απαιτούν μεγάλο αριθμό προσόντων για να πληρωθούν, προκειμένου να μην προκύψει μια θέση που μπορεί να πληρωθεί από περιορισμένο αριθμό υπαλλήλων.

Διαπιστώθηκε ότι τα εκπονηθέντα έντυπα πληρούν τα ανωτέρω κριτήρια και η τελική έκδοση αυτών παρατίθεται στα Παραρτήματα 1 και 2 της παρούσας μελέτης.


## 9. Βιβλιογραφία

1. Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΥΠΕΣΔΑ) ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/127/οικ.26931/18-10-2016
2. Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΥΔΜΗΔ). (2013) «Οδηγός για το σχεδιασμό περιγραμμάτων θέσεων εργασίας». Ανακτήθηκε από [http://www.minadmin.gov.gr/wp-content/uploads/20130508\\_odhgos\\_sxed\\_perigr.pdf](http://www.minadmin.gov.gr/wp-content/uploads/20130508_odhgos_sxed_perigr.pdf)
3. Χυτήρης, Λεωνίδας Σ. (2001) ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ. Αθήνα: Interbooks
4. Βαξεβανίδου, Μαρία & Ρεκλείτης, Παναγιώτης (2008). Management ανθρώπινων πόρων- Θεωρία και πράξη. Αθήνα: Εκδόσεις Προπομπός
5. Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., Wright, P. (2006). «Διαχείριση ανθρώπινων πόρων - Ένα ανταγωνιστικό πλεονέκτημα» (συλλογική έκδοση). Αθανασόπουλος, Κωνστ. Γε. (επιμ.). Αθήνα: Εκδόσεις Παπαζήση

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1:  
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ**

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

<b>Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας- Διεύθυνση Οικονομικού-Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης</b>	<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b> ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
<b>Τίτλος θέσης:</b> Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης	<b>Άμεσα υφιστάμενοι (τίτλος):</b> Υπάλληλοι Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης
<b>Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος/Ειδικότητα:</b> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<b>Βαθμός</b> <b>A</b> 	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης:</b> -Μόνιμο Προσωπικό -Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<b>Μισθολογικές προβλέψεις</b> Υπαγωγή στο μισθολόγιο
---	--	--

**Ενότητα 2. Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η ορθή τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων, η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, και η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα.

**Ενότητα 3. Σχέσεις αναφοράς της θέσης εργασίας**

<b>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</b> - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ- Γ.Δ.Ο.Υ. - ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ Α.Δ.Μ.Θ- ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ	<b>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</b> 1.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ 2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ 4.ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Γ.Δ.Ο.Υ. 5. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ Α.Δ.Μ.Θ. – ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ 6. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΝΟΜΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ Α.Δ.Μ.Θ.
--	---

#### **Ενότητα 4. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

##### **Κύρια καθήκοντα:**

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος καθώς και των Τμημάτων/Διευθύνσεων με τα οποία συνεργάζεται.
2. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
4. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) όπως αυτό περιγράφεται από τις αρμοδιότητες του Τμήματος (Ν.4446/2016).
5. Εγκρίσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης και εισήγησή τους προς τον ΓΔΟΥ.
6. Η ενημέρωση των θέσεων εργασίας στις οποίες αναφέρεται για τα ανωτέρω.
7. Επικοινωνία και συνεργασία με όλα τα Τμήματα και τις Διευθύνσεις της Α.Δ.Μ.Θ. για θέματα πραγματοποίησης δαπανών.
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
9. Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα.

#### **Ενότητα 5. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

##### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

###### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:**

- Πτυχίο ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης ή νομικής ή δημόσιας διοίκησης ή αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένου β) υπολογιστών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

###### **Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση και χειρισμός SAP
- Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας
- Εμπειρία/προϋπηρεσία σε θέματα οικονομικών υπηρεσιών και ελέγχου δαπανών

###### **Επαγγελματικές ικανότητες**

- Ικανότητα οργάνωσης
- Ικανότητα τήρησης προθεσμιών
- Ικανότητα αποδοτικής εργασίας υπό αυστηρά χρονικά όρια
- Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικότητας
- Ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Ικανότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών και προβλημάτων
- Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων
- Λήψη πρωτοβουλιών

**Ενότητα 6. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας**

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Δεν έχει οριστικοποιηθεί η στοχοθεσία της οργανικής μονάδας, καθώς και οι σχετικοί δείκτες.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2:**  
**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**  
**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**  
**ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ**

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

<b>Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :</b>	<b>Ημερομηνία αναθεώρησης:</b>
<b>Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας- Διεύθυνση Οικονομικού-Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης</b>	<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b> ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
<b>Τίτλος θέσης:</b> Υπάλληλος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης	
<b>Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος/Ειδικότητα:</b> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<b>Βαθμός</b> Α <input checked="" type="checkbox"/> Β <input checked="" type="checkbox"/> Γ <input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης:</b> -Μόνιμο Προσωπικό -Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<b>Μισθολογικές προβλέψεις</b> Υπαγωγή στο μισθολόγιο
--	--	--

**Ενότητα 2. Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και η διεκπεραίωση του ελέγχου αυτών εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και κανονιστικό πλαίσιο.

**Ενότητα 3. Σχέσεις αναφοράς της θέσης εργασίας**

<b>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</b>  ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	<b>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</b> 1. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ 2. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Τ.Δ.Ο. ΤΩΝ ΝΟΜΩΝ 3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ 5. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Γ.Δ.Ο.Υ. 6. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ Α.Δ.Μ.Θ. – ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ
---	---

**Ενότητα 4. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> 1. Διενέργεια δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων 2. Έλεγχος εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Α.Δ.Μ.Θ. εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών. 3. Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μέριμνα για την έκδοσή τους. 4. Τήρηση λογιστικών βιβλίων 5. Διασφάλιση ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Α.Δ.Μ.Θ. και εφαρμογή κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με έσοδα, δαπάνες, προμήθειες και περιουσιακά στοιχεία του φορέα
---

**Ενότητα 5. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b>
--



**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:**

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ (σύμφωνα με το Π.Δ. 50/01 και τον Οργανισμό της Α.Δ.Μ.Θ.)
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένου β) υπολογιστών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου

**Επιθυμητά προσόντα:**

- Πτυχίο κατεύθυνσης οικονομικών, χρηματοοικονομικών, λογιστικών σπουδών ή νομικής ή δημόσιας διοίκησης
- Εμπειρία/προϋπηρεσία σε θέματα οικονομικών υπηρεσιών και ελέγχου δαπανών
- Γνώση και χειρισμός SAP
- Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

**Επαγγελματικές Ικανότητες:**

- Ικανότητα συνεργασίας
- Ικανότητα οργάνωσης
- Επίλυση προβλημάτων
- Αποτελεσματικότητα, παραγωγικότητα

***Ενότητα 6. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας***

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Δεν έχει οριστικοποιηθεί η στοχοθεσία της οργανικής μονάδας, καθώς και οι σχετικοί δείκτες.