

Περιγραφή θέσης εργασίας: Επιβλέπων Φυτωρίου «Αιμίλιος Θεοφανίδης»

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Αλσών, Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος Διαχείρισης Γραφείου Φυτωρίων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουρός/Εργάτης Φυτωρίων Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Τεχνίτης Φυτωρίων
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Επιβλέπων Φυτωρίου «Αιμίλιος Θεοφανίδης»
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Οργάνωση και επίβλεψη εργασιών συντήρησης θάμνων και δένδρων (ξεβοτάνισμα, μεταφυτεύσεις, λιπάνσεις, καταπολέμηση εχθρών και ασθενειών, πότισμα)
2. Εισαγωγή υλικών σε Φυτώριο της Δ/σης με βάση υπάρχοντα συμφωνητικά, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, έκδοση πρωτόκολλων παραλαβής, δελτίων εισαγωγής
3. Εξαγωγή υλικών με βάση τις παραγγελίες των υπεύθυνων των εργοταξίων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, έκδοση δελτίων εξαγωγής
4. Ετήσια απογραφή αποθηκών
5. Λήψη παραγγελιών υπεύθυνων εργοταξίων για φυτικό υλικό και προώθηση αυτών
6. Επίβλεψη εργασιών καλλιέργειας ποωδών φυτών
7. Οργάνωση και επίβλεψη εργασιών παραγωγής μοσχευμάτων
8. Επικοινωνία με δημότες, υπηρεσίες, φορείς- Συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες - Συμμετοχή σε δράσεις της Δ/σης
9. Σύνταξη εγγράφων
10. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, επιτροπές παραλαβής υλικών, επιτροπές βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών
11. Συμμετοχή σε επιτροπές προσωρινής και οριστικής παραλαβής δημοσίων έργων
12. Συμμετοχή στα συνεργεία επιφυλακής που λειτουργούν σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα
13. Επίβλεψη εργασιών συντήρησης άλσους Λουτρών Θέρμης
14. Συμμετοχή στα επιμορφωτικά σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης, σε ημερίδες και συνέδρια

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Διαδικασίες:

1. ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΦΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
4. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
5. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
6. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙΤΑΙ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

ΤΕ

Πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογίας Γεωπονίας οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

Γνώσεις χειρισμού Η/Υ (word, excel, internet)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα συναφή με τα κύρια καθήκοντα

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης:	 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης