

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Αλσών, Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλσών, Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας Γραφείου Φυτωρίων Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Επιβλέπων Φυτωρίου «Αιμίλιος Θεοφανίδης» Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος διακίνησης υλικών Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουρός/Εργάτης Φυτωρίων Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Αποθηκάριος Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Τεχνίτης Φυτωρίων Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος επισκευής μηχανημάτων των εργοταξίων
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος Διαχείρισης Γραφείου Φυτωρίων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Γεωπόνων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Προγραμματισμός, ανάθεση, επίβλεψη και έλεγχος εργασιών παραγωγής και συντήρησης φυτικού υλικού, τήρηση αρχείου
2. Επίλυση προβλημάτων σχετικών με την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού (επισκευή μηχανημάτων, συντήρηση εγκαταστάσεων, προμήθεια ανταλλακτικών κ.α.)
3. Επίβλεψη διακίνησης υλικών και μηχανημάτων
4. Επίβλεψη επισκευής μηχανημάτων των εργοταξίων
5. Επίβλεψη χορήγησης φυτικού υλικού προς τρίτους
6. Επίβλεψη λειτουργίας αποθηκών
7. Επίβλεψη διαχείρισης προσωπικού
8. Επίβλεψη διεκπεραίωσης αιτημάτων εργοταξίων
9. Μελέτη και εισήγηση τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τη προμήθεια υλικών-εργασιών, σύνταξη αιτημάτων προς Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης και γενικά η πραγματοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την εκτέλεση προμηθειών υλικών-εργασιών.
10. Σύνταξη εγγράφων (εισηγήσεις προς Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, έγγραφα προς φορείς, δημότες κ.λπ.)
11. Επικοινωνία με δημότες, υπηρεσίες, φορείς- Συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες - Συμμετοχή σε δράσεις της Δ/σης
12. Συμμετοχή στη σύνταξη του Προϋπολογισμού, του Τεχνικού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου Θεσσαλονίκης και εφαρμογή αυτών.
13. Σύνταξη ετήσιων απολογισμών
14. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, επιτροπές παραλαβής υλικών, επιτροπές βεβαίωσης

- καλής εκτέλεσης και επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών
15. Συμμετοχή σε επιτροπές προσωρινής και οριστικής παραλαβής δημοσίων έργων
 16. Συμμετοχή στην ομάδα Διαχείρισης Ποιότητας της Δ/σης
 17. Παρακολούθηση πρακτικής άσκησης φοιτητών
 18. Συμμετοχή στα επιμορφωτικά σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης, σε ημερίδες και συνέδρια

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΦΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΦΥΤΩΡΙΩΝ
3. ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΤΑΞΙΩΝ
4. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ
5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
10. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
12. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

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:

ΠΕ

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

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/και ο διδακτορικός τίτλος σε συναφές γνωστικό αντικείμενο

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Οργανωτικές ικανότητες

Διαχείριση κρίσεων/συγκρούσεων

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/σης:	 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης