

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείριση Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Αλσών Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλσών, Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Επιβλέποντες συνεργείων αυτεπιστασίας
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος ΤΑΔΦ – Γεωτεχνικός, στέλεχος γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης Τμήματος δενδροστοιχιών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Εφαρμόζει τη στοχοθεσία, τον καθορισμό των δεικτών μέτρησης και το ενιαίο ΕΠΔ
2. Υποβάλλει έκθεση απολογισμού ετήσιας δράσης
3. Συμμετέχει σε επιτροπές αξιολόγησης, επιτροπές παραλαβής υλικών, επιτροπές βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών
4. Συμμετέχει σε επιτροπές προσωρινής και οριστικής παραλαβής δημοσίων έργων
5. Απαντά στα προφορικά και γραπτά αιτήματα των δημοτών εκτελώντας τις απαιτούμενες αυτοψίες
6. Σύνταξη εισηγήσεων προς Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή και έγγραφων προς φορείς, κ.λπ.
7. Συμμετοχή στη σύνταξη του Προϋπολογισμού, του Τεχνικού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου Θεσσαλονίκης
8. Συνεργάζεται με τα γραφεία όλων των τεχνικών υπηρεσιών των άλλων Διευθύνσεων
9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης των δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κλπ.).
10. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.
11. Εφαρμόζει και μελετά τα σχέδια συντήρησης και επέκτασης των δενδροστοιχιών
12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών.
13. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των δενδροστοιχιών (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα.)
14. Καταγράφει και διατηρεί στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες και τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.
15. Διαχειρίζεται χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
16. Συμμετέχει στα επιμορφωτικά σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης σε

- ημερίδες και συνέδρια
17. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας
 18. Έχει την ευθύνη και ασκεί κάθε πρόσφορο μέσο έως και ένδικο, για την προστασία των δενδροστοιχιών, μέσα στα όρια του Δήμου.
 19. Καταγράφει και παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ποιότητας στους χώρους ευθύνης του τμήματος.
 20. Προσκομίζει στην πολεοδομία τους φακέλους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη λήψη άδειας κοπής επικίνδυνων δένδρων.
 21. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και διάδοσης της διαχείρισης περιβάλλοντος στους Δημότες
 22. Συνεργασία με φορείς (ΑΕΙ, ΤΕΙ, Ιδιωτικές Εταιρείες) σε προγράμματα και δράσεις
3. Συμμετοχή σε παρακολούθηση πρακτικής άσκησης

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
4. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5. ΈΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΠΗ ΔΕΝΔΡΩΝ ΣΕ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 6 ΠΑΡ. 1 ΤΟΥ Ν. 4030/11
6. ΑΥΘΑΙΡΕΤΗ ΚΟΠΗ – ΕΠΕΜΒΑΣΕΙΣ ΣΕ ΔΕΝΤΡΑ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
8. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙΤΑΙ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
10. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
12. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ

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/ΤΕ

Πτυχίο ή δίπλωμα Δασολογίας ή Γεωπονίας ή Τεχνολογίας Γεωπονίας ή Τεχνολογίας Δασοπονίας 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:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος Του Τμήματος	 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης