

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείριση Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Αλσών Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος διαχείρισης εργοταξίου και συνεργείων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας εργοταξίου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Λήψη και διαχείριση αιτημάτων των Δημοτών τηλεφωνικά και δια της φυσικής τους παρουσίας2. Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου ημερησίων Ημερολογίων παρουσίας και εργασίας του προσωπικού των εργοταξίων Ν.Ελβετίας3. Επιμέλεια των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων για υπερωριακή εργασία και λήψη των ρεπό του προσωπικού , άδειες κ.λ.π.4. Ενημέρωση των συνεργείων για έκτακτα περιστατικά5. Συνεργασία με άλλους φορείς (ΔΕΗ) για κλάδευση δένδρων6. Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για αποκομιδή κλαδιών

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΡΕΠΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

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)
<u>Εκπαίδευση:</u> ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας
<u>Βασικές γνώσεις:</u>
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Ικανότητα συνεργασίας Ικανότητα οργάνωσης Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία στη διαχείριση των δενδροστοιχιών

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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