

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
<b>Τμήμα:</b>	Αλσών, Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος Διαχείρισης Γραφείου Φυτωρίων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουρός/Εργάτης Φυτωρίων Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Αποθηκάριος Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Τεχνίτης Φυτωρίων Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος επισκευής μηχανημάτων των εργοταξίων
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας Γραφείου Φυτωρίων</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	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. Λήψη παραγγελιών για φυτικό υλικό, εργαλεία και μηχανήματα των υπεύθυνων των εργοταξίων και προϊσταμένων και προώθηση αυτών, τήρηση αρχείου
2. Λήψη καθημερινά παρουσιών του προσωπικού και σύνταξη του ημερολόγιου παρουσίας και εργασιών
3. Συμπλήρωση εντύπων αδειών, ρεπό κ.λπ. προσωπικού και προώθηση αυτών, τήρηση αρχείου
4. Επικοινωνία με δημότες, υπηρεσίες, φορείς- Συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες - Συμμετοχή σε δράσεις της Δ/σης
5. Απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών, φορέων κ.λπ. για χορήγηση φυτικού υλικού, τήρηση αρχείου
6. Σύνταξη εγγράφων
7. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, επιτροπές παραλαβής υλικών, επιτροπές βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών
8. Συμμετοχή σε επιτροπές προσωρινής και οριστικής παραλαβής δημοσίων έργων
9. Συμμετοχή στα συνεργεία επιφυλακής που λειτουργούν σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα
10. Παρακολούθηση πρακτικής άσκησης φοιτητών
11. Συμμετοχή στα επιμορφωτικά σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης, σε ημερίδες και συνέδρια

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΦΥΤΩΡΙΩΝ
2. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ
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. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
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/σης:		..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης