

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Αλσών Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Γεωτεχνικός, στέλεχος γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης Τμήματος δενδροστοιχιών• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Διοικητικός- στέλεχος γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης Τμήματος δενδροστοιχιών• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος διαχείρισης εργοταξίου και συνεργείων• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Επιβλέποντες συνεργείων αυτεπιστασίας• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουροί Δενδροστοιχιών• Υπάλληλος ΤΑΔΦ- Εργατικό Προσωπικό Δενδροστοιχιών• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υποστήριξης λειτουργίας εργοταξίου• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος Διαχείρισης Γραφείου Φυτωρίων• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υποστήριξης λειτουργίας Γραφείου Φυτωρίων• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Επιβλέπων Φυτωρίου «Αιμίλιος Θεοφανίδης»• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος διακίνησης υλικών• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουρός/Εργάτης Φυτωρίων• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουρός Φυτωρίων• Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος επισκευής μηχανημάτων των εργοταξίων• Υπάλληλος ΤΑΔΦ – Τεχνίτης Φυτωρίων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλσών Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

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. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους

- υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Οργάνωση της δομής και της διάρθρωση του τμήματος
 5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των καθηκόντων των Υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι Θέσεις Εργασίας:
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Γεωτεχνικός, στέλεχος γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης Τμήματος δένδροστοιχιών
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Διοικητικός- στέλεχος γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης Τμήματος δένδροστοιχιών
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος διαχείρισης εργοταξίου και συνεργείων
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Επιβλέποντες συνεργείων αυτεπιστασίας
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουροί Δένδροστοιχιών
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ- Εργατικό Προσωπικό Δένδροστοιχιών
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υποστήριξης λειτουργίας εργοταξίου
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος Διαχείρισης Γραφείου Φυτωρίων
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υποστήριξης λειτουργίας Γραφείου Φυτωρίων
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Επιβλέπων Φυτωρίου «Αιμίλιος Θεοφανίδης»
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος διακίνησης υλικών
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουρός/Εργάτης Φυτωρίων
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Δενδροανθοκηπουρός Φυτωρίων
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ - Υπεύθυνος επισκευής μηχανημάτων των εργοταξίων
 - Υπάλληλος ΤΑΔΦ – Τεχνίτης Φυτωρίων
 6. Προγραμματισμός σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των εργασιών που θα δρομολογηθούν κατά τη διάρκεια του έτους
 7. Παρακολούθηση και έλεγχος σε συνεργασία με τον υπεύθυνο διαχείρισης εργοταξίου και συνεργείων των στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών και των έργων συντήρησης των δένδροστοιχιών
 8. Παρακολούθηση και έλεγχος σε συνεργασία με τον υπεύθυνο διαχείρισης φυτωρίων των στοιχείων παραγωγής και συντήρησης φυτικού υλικού στα Δημοτικά Φυτώρια
 9. Παρακολούθηση και έλεγχος της πορεία των μελετών
 10. Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων του τμήματος
 11. Χρέωση των υπηρεσιακών εγγράφων στα επιστημονικά στελέχη του γραφείου δένδροστοιχιών και των φυτωρίων
 12. Συμμετοχή σε συσκέψεις και συναντήσεις που γίνονται με τους αιρετούς και άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες
 13. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας
 14. Συμμετοχή στα επιμορφωτικά σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης σε ημερίδες και συνέδρια
 15. Υποβολή και επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα
 16. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, επιτροπές παραλαβής υλικών, επιτροπές βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών
 17. Συμμετοχή σε επιτροπές προσωρινής και οριστικής παραλαβής δημοσίων έργων
 18. Συμμετοχή στη σύνταξη του Προϋπολογισμού, του Τεχνικού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου Θεσσαλονίκης
 19. Σύνταξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και διάδοσης της διαχείρισης περιβάλλοντος στους Δημότες
 20. Έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος

21. Συνεργασία με φορείς (ΑΕΙ, ΤΕΙ, Ιδιωτικές Εταιρείες) σε προγράμματα και δράσεις
22. Συμμετοχή σε παρακολούθηση πρακτικής άσκησης
23. Άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικο, για την προστασία των δενδροστοιχιών, μέσα στα όρια του Δήμου.
24. Συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης και του Τεχνικού Προγράμματος
25. Ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
26. Αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
27. Συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
5. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6. ΈΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΠΗ ΔΕΝΔΡΩΝ ΣΕ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 6 ΠΑΡ. 1 ΤΟΥ Ν. 4030/11
7. ΑΥΘΑΙΡΕΤΗ ΚΟΠΗ – ΕΠΕΜΒΑΣΕΙΣ ΣΕ ΔΕΝΤΡΑ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
9. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙΤΑΙ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
10. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
11. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
13. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ
14. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
15. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
16. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
17. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
18. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
19. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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 στη διαχείριση των δενδροστοιχιών και φυτωρίων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Δ/ντης:	 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης