

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τμήμα:	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Υπάλληλοι του Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου – Κτηνίατρος</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου - Φροντιστής ζώων</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου – Φύλακας Ζωολογικού Κήπου</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου - Υπεύθυνος στο Μουσείο Φυσικής Ιστορίας &amp; Υπεύθυνος στο σπίτι των Ερπετών</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου – Υπεύθυνος λειτουργία της αποθήκης του τμήματος</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου – Διοικητικός</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου – Εργάτης περισυλλογής αδέσποτων ζώων</li></ul>
Τίτλος θέσης:	<b>Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας &amp; Ζωολογικού Κήπου</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ – ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΣ)

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση μελέτη του νομοθετικού πλαισίου των σχετικών εγκυκλίων) & γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς & των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας & ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών & ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων & η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας
  - Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου – Κτηνίατρος
  - Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου - Φροντιστής ζώων
  - Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου – Φύλακας Ζωολογικού Κήπου
  - Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου - Υπεύθυνος στο

- Μουσείο Φυσικής Ιστορίας & Υπεύθυνος στο σπίτι των Ερπετών
- Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου – Υπεύθυνος λειτουργία της αποθήκης του τμήματος
  - Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου – Διοικητικός
  - Υπάλληλος Τμήματος Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου – Εργάτης περισυλλογής αδέσποτων ζώων
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας & του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
  6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (& του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
  7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
  8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος & ο σχεδιασμός εκπαίδευσης & η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
  9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ – ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ & ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΓΡΙΩΝ ΖΩΩΝ – ΕΥΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ & ΣΠΙΤΙ ΤΩΝ ΕΡΠΕΤΩΝ – ΦΥΛΑΞΗ ΤΟΥ ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ (ΔΔΑΠ–ΤΚΥΖΚ–Δ1)
2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ “ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ” (ΔΔΑΠ–ΚΥΖ –Δ2)
3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ (ΔΔΑΠ – Δ10)
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (& ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
10. 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 – Κτηνίατρος ΑΕΙ με Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος

#### 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 σε θέση Προϊσταμένου συναφούς αντικειμένου.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... ΜΑΞΙΜΟΣ Α. ΠΕΤΡΑΚΑΚΗΣ	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... ΗΛΙΑΣ ΒΑΧΤΣΕΒΑΝΟΣ	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης