

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος (ΔΔΑΠ)
Τμήμα:	Μελετών και Σχεδιασμού Αστικού Περιβάλλοντος (ΤΜΣΑΠ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής ΔΔΑΠ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του ΤΜΣΑΠ
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού Αστικού Περιβάλλοντος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας ή σύμφωνα με τον «σε ισχύ» Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<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 τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες 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 τους4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων που αφορά τις εξής θέσεις εργασίας:<ol style="list-style-type: none">α. Υπάλληλος του ΤΜΣΑΠ Γεωτεχνικός Υπεύθυνος Μελέτης - Επίβλεψης Εργων Πρασίνουβ. Υπάλληλος του ΤΜΣΑΠ Μηχανικός Υπεύθυνος Μελέτης-Επίβλεψης Μικρής Εκτασης Δομικών Κατασκευώνγ. Υπάλληλος του ΤΜΣΑΠ Εργοδηγός Συνεργείου Ανακατασκευών και Διαμορφώσεων Χώρων Πρασίνουδ. Υπάλληλος του ΤΜΣΑΠ Εργοδηγός Δομικών Κατασκευώνε. Υπάλληλος του ΤΜΣΑΠ Δενδροανθοκηπουρόςστ. Υπάλληλος του ΤΜΣΑΠ Εργάτης5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και 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 και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος10. Παρακολούθηση και έλεγχος της πορείας των μελετών11. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών προμήθειας υλικών, επίβλεψη κατασκευής έργων διαμόρφωσης χώρων πρασίνου και αναπλάσεων πάρκων και νησίδων με εργολαβία, σε

επιτροπές παραλαβής υλικών, επιτροπές βεβαίωσης καλής εκτέλεσης, επιτροπές προσωρινής και οριστικής παραλαβής δημοσίων έργων

12. Συμμετοχή σε παρακολούθηση πρακτικής άσκησης

13. Συνεχής ενημέρωση για το νομοθετικό πλαίσιο και τις εγκυκλίους που αφορούν στην οργάνωση και τη λειτουργία των ΟΤΑ (Δημόσια Έργα, προμήθειες, Παροχή υπηρεσιών, ανάθεση μελετών, κ.α.)

14. Προγραμματισμός και έλεγχος της λειτουργίας των συνεργείων επιφυλακής

15. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια, σεμινάρια και συνεργασία με φορείς

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- ΑΝΑΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΔΔΑΠ-ΤΜΣΑΠ-Δ2
- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΔΔΑΠ-ΤΜΣΑΠ-Δ1
- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΔΔΑΠ-ΤΜΣΑΠ-Δ3
- ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
- ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙΤΑΙ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
- ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
- ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Γεωπονίας ή Δασολογίας, της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής
- Πτυχίο ΑΤΕΙ Γεωπονικής της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

Γνώσεις των αρχών και σύγχρονων τάσεων της Αρχιτεκτονικής τοπίου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Ικανότητα συνεργασίας
- Ικανότητα οργάνωσης διοίκησης
- Ομαδική εργασία
- Επικοινωνία
- Υπευθυνότητα

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Εμπειρία ενός τουλάχιστον ενός έτους σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης