

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Συντήρησης Κήπων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Κήπων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – Επικεφαλής Συνεργείου Συντήρησης ΚήπωνΥπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – ΔενδροανθοκηπουρόςΥπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – Υδραυλικός Δικτύων ΆρδευσηςΥπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – Εργάτης Κήπων
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων - Γεωτεχνικός, Υπεύθυνος Προγραμματισμού και Οργάνωσης Τμήματος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 14 Δασολόγων, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας – Δασοπονίας – Αρχιτεκτονικής Τοπίου

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Συντονισμός, και υποστήριξη της λειτουργίας και της οργάνωσης των συνεργείων και εργοταξίων του Τμήματος σε συνεργασία με τους υπευθύνους συντήρησης κήπων των Δημοτικών Κοινοτήτων.
2. 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.)
3. Συμμετοχή στη σύνταξη μελετών έργων και παροχής υπηρεσιών, παρακολούθηση διαδικασιών και επίβλεψη αυτών.
4. Συμμετοχή στη σύνταξη μελετών για τις προμήθειες του τμήματος.
5. Συμμετοχή στη σύνταξη Σχεδίου Προϋπολογισμού και Τεχνικού Προγράμματος,
6. Συμμετοχή στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετησίου προγράμματος Δράσης του Τμήματος
7. Συμμετοχή στις επιτροπές διεξαγωγής, αξιολόγησης και παραλαβής υλικών διαγωνισμών προμηθειών.
8. Συμμετοχή στις επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών, αξιολόγησης και παραλαβής μελετών και έργων.
9. Καταγραφή των αναγκών των εργοταξίων σε μηχανολογικό εξοπλισμό και υλικά. Αναζήτηση και προμήθεια νέων και καινοτόμων προϊόντων, που θα μπορούσαν να βοηθήσουν στην ασφαλέστερη, αρτιότερη και παραγωγικότερη εκτέλεση των εργασιών.
10. Συγκέντρωση, επεξεργασία στοιχείων εκτέλεσης εργασιών και έργων συντήρησης κήπων (ημερολόγια, απολογισμοί ανά δημοτική Κοινότητα, κλπ.). Σύνταξη του απολογισμού του Τμήματος.

11. Συνολικός προγραμματισμός κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος σε συνεργασία με τους υπευθύνους συντήρησης κήπων των Δημοτικών Κοινοτήτων.
12. Προγραμματισμός και έλεγχος της λειτουργίας των συνεργείων επιφυλακής.
13. Σύναξη γνωμοδοτήσεων για αιτήματα τοποθέτησης ιδιωτικών ζαρτινιερών σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.
14. Διαχείριση των δημοτικών ζαρτινιερών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
15. Διενέργεια αυτοψιών σε χώρους πρασίνου για τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων, σε συνεργασία με τους υπευθύνους συντήρησης κήπων των δημοτικών κοινοτήτων.
16. Συνολική διαχείριση της επικοινωνίας του Τμήματος με δημότες, φορείς και άλλες υπηρεσίες, η οποία υλοποιείται μέσω τηλεφωνημάτων, αλληλογραφίας, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, μέσων κοινωνικής δικτύωσης κλπ.
17. Διαχείριση της σελίδας του Τμήματος στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
18. Συντονισμός, οργάνωση και συμμετοχή σε περιβαλλοντικά προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου, σχολείων, σωματείων και άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων.
19. Διαχείριση αρχείου πάρκων και χώρων πρασίνου.
20. Ενημέρωση και επικαιροποίηση φακέλου με το προσωπικό του Τμήματος
21. Αντίγραφα ασφαλείας (back up) σημαντικών φακέλων και αρχείων Τμήματος.
22. Συμμετοχή στη χρηματοδότηση και υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
23. Συμμετοχή στην ομάδα διαχείρισης ποιότητας της Διεύθυνσης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
2. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΑΡΚΩΝ, ΝΗΣΙΔΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ & ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
3. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΛΕΑΡΔΕΥΣΗΣ
4. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΕΡΓΑΣΙΩΝ)
5. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙΤΑΙ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
6. ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΕΙΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
12. ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΑΥΤΩΝ)
13. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΥΤΗΣ
14. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΣΧΟΛΕΙΑ-ΦΟΡΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΑΣΤΙΚΟ ΠΡΑΣΙΝΟ
15. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΖΑΡΝΤΙΝΙΕΡΩΝ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΖΑΡΝΤΙΝΙΕΡΩΝ
16. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ

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:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Σχολών Γεωπονίας ή Σχολών Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος.

Πτυχίο Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Σχολών Τεχνολόγων Γεωπονίας, Δασοπονίας ή συναφών αντικειμένων.

Επιθυμητός ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας.

Βασικές γνώσεις:

- Γνώσεις εργασιών συντήρησης πρασίνου, κηποτεχνίας, δενδροκομίας, ανθοκομίας και αρχιτεκτονικής τοπίου.
- Γνώσεις βοτανικής, εδαφολογίας και φυτοπαθολογίας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Επιθυμητή η γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων (autocad κλπ), GIS

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων

Ικανότητα οργάνωσης παράλληλων εργασιών που εκτελούνται ταυτόχρονα

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα εργασίας σε ομάδες

Ικανότητα Επικοινωνίας (τηλεφωνική και προσωπική)

Ικανότητα διαχείρισης συγκρούσεων και κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας των χωρών της ΕΕ

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε αντίστοιχη θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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