

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
<b>Τμήμα:</b>	Συντήρησης Κήπων
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – Επικεφαλής Συνεργείου Συντήρησης Κήπων</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – Δενδροανθοκηπουρός</li><li>• Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – Υδραυλικός Δικτύων Άρδευσης</li></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων, Υπεύθυνος Συντήρησης Κήπων Δημοτικής Κοινότητας</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 14 Δασολόγων, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας – Δασοπονίας – Αρχιτεκτονικής Τοπίου

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Σχεδιάζει και προγραμματίζει τον κύκλο συντήρησης του πρασίνου σε πάρκα και νησίδες της Δημοτικής Κοινότητας με τα διαθέσιμα συνεργεία συντήρησης κήπων και σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης του τμήματος.</li><li>2. Επιβλέπει, ελέγχει, ενθαρρύνει και παρακινεί για την τεχνικά άρτια εκτέλεση των εργασιών.</li><li>3. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και Ασφάλειας και την χρήση των Μέσων ατομικής Προστασίας από τους εργαζομένους.</li><li>4. Κατανέμει το προσωπικό των συνεργείων ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες συντήρησης του πρασίνου στα όρια της Δημοτικής Κοινότητας.</li><li>5. Επιβλέπει έργα πρασίνου και αναπλάσεων που γίνονται στη Δημοτική Κοινότητα από τη Διεύθυνση ή συναρμόδιες υπηρεσίες.</li><li>6. Επιβλέπει εργασίες συντήρησης πρασίνου που γίνονται στη Δημοτική Κοινότητα από εργολήπτες πρασίνου.</li><li>7. Καταρτίζει καθημερινό και ακριβές ημερολόγιο εργασιών των συνεργείων, το οποίο αποστέλλει στο γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης του τμήματος.</li><li>8. Καταρτίζει μηνιαίο προγραμματισμό και απολογισμό εργασιών συντήρησης πρασίνου στη Δημοτική Κοινότητα, το οποίο αποστέλλει στο γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης του τμήματος.</li><li>9. Συμμετέχει σε επιτροπές διεξαγωγής, αξιολόγησης και παραλαβής υλικών διαγωνισμών προμηθειών.</li><li>10. Συμμετέχει σε επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών, αξιολόγησης και παραλαβής μελετών και έργων.</li><li>11. Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με το σύνολο των χώρων πρασίνου της Δημοτικής Κοινότητας.</li><li>12. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους επικεφαλής των συνεργείων την χορήγηση αδειών, ρεπό κλπ, στους εργαζομένους.</li><li>13. Ελέγχει για τη σωστή συντήρηση φύλαξη και ασφάλεια των υλικών και του εξοπλισμού των</li></ol>

συνεργείων.

14. Διευθετεί και επιλύει προβλήματα και διενέξεις μεταξύ των υφισταμένων του/της.
15. Επικοινωνεί με τους πολίτες για θέματα πρασίνου της Δημοτικής Κοινότητας
16. Επικοινωνεί με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων σχετικών με το πράσινο της Δημοτικής Κοινότητας.
17. Συνεργάζεται και συντονίζει δράσεις με εθελοντές και ομάδες πολιτών με αντικείμενο το αστικό πράσινο και την ευαισθητοποίηση σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.
18. Ορίζεται ως επικεφαλής ομάδας επιφυλακής για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών, που μπορεί να συμβούν εκτός ωραρίου και κατά τη διάρκεια αργιών και αφορούν εργασίες της υπηρεσίας.

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΑΡΚΩΝ, ΝΗΣΙΔΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ & ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
2. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΛΕΑΡΔΕΥΣΗΣ
3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΣΧΟΛΕΙΑ-ΦΟΡΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΑΣΤΙΚΟ ΠΡΑΣΙΝΟ
4. ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΑΥΤΩΝ)
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΖΑΡΝΤΙΝΙΕΡΩΝ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΖΑΡΝΤΙΝΙΕΡΩΝ
6. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ (ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ) ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΙΣ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
10. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΕΡΓΑΣΙΩΝ)
11. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙΤΑΙ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

### **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 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
- Επιθυμητή γνώση χειρισμού Η/Υ
- Επιθυμητή η γνώση προγραμμάτων σχεδίασης χώρων πρασίνου και τοπίου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων  
Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα εργασίας σε ομάδες  
Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων και συγκρούσεων  
Ικανότητα επικοινωνίας

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε έργα και εργασίες συντήρησης πρασίνου

**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