

## 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
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	<b>Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης Κήπων – Διοικητικός Υπεύθυνος Υποστήριξης και Λειτουργίας Τμήματος</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ1, ΤΕ1 ή ΔΕ1 Διοικητικού

### 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 διοικητική οργάνωση και τη λειτουργία των ΟΤΑ.
3. Οικονομική Διαχείριση λογαριασμών ύδρευσης.
4. Καταγραφή και παρακολούθηση της κατανάλωσης των παροχών ύδρευσης (υδρόμετρα) του Τμήματος.
5. Διαχείριση εξόδων κίνησης των δικαιούχων υπαλλήλων.
6. Καταγραφή καθημερινού παρουσιολογίου των εργαζομένων του Τμήματος Συντήρησης Κήπων.
7. Ηλεκτρονική καταγραφή καθημερινών εργασιών των συνεργείων του Τμήματος και ηλεκτρονική ενημέρωση συνεργαζόμενων τεχνικών υπηρεσιών και Δημοτικών Κοινοτήτων.
8. Διαχείριση δελτίων αποστολής γαλάτων για όσους εργαζομένους δικαιούνται την παροχή.
9. Διαχείριση των αιτήσεων ρεπό των εργαζομένων μετά από υπερωριακή απασχόληση.
10. Συγκέντρωση, επεξεργασία στοιχείων εκτέλεσης εργασιών και έργων συντήρησης κήπων (ημερολόγια, απολογισμοί ανά δημοτική Κοινότητα, κλπ.). Συμμετοχή στη σύνταξη του απολογισμού του Τμήματος.
11. Συνολική διαχείριση της επικοινωνίας του Τμήματος με δημότες, φορείς και άλλες υπηρεσίες, η οποία υλοποιείται μέσω τηλεφωνημάτων, αλληλογραφίας, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, μέσων κοινωνικής δικτύωσης κλπ.
12. Διαχείριση της σελίδας του Τμήματος στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
13. Συντονισμός, οργάνωση και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων εθελοντών και υιοθετών πρασίνου.
14. Διαχείριση των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων που χρεώνονται στο Τμήμα .
15. Διαχείριση και επικαιροποίηση αρχείου εξοπλισμού εργοταξίων.
16. Ενημέρωση και επικαιροποίηση φακέλου με το προσωπικό του Τμήματος

17. Αντίγραφα ασφαλείας (back up) σημαντικών φακέλων και αρχείων Τμήματος.

### **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. ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΕΙΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
7. ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΑΥΤΩΝ)
8. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΥΤΗΣ
9. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΣΧΟΛΕΙΑ-ΦΟΡΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΑΣΤΙΚΟ ΠΡΑΣΙΝΟ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΡΕΠΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΤΜΗΜΑ
12. ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ, ΕΞΟΔΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΛΠ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

### **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:

Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή απολυτήριο ΕΠΑΛ τμημάτων οικονομικής και διοικητικής κατεύθυνσης.

Επιθυμητό Πτυχίο Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας

Επιθυμητό πτυχίο Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων

Ικανότητα οργάνωσης παράλληλων εργασιών που εκτελούνται ταυτόχρονα

Ικανότητα συνεργασίας

Ομαδική εργασία

Ικανότητα Επικοινωνίας (τηλεφωνική και προσωπική)  
Ικανότητα διαχείρισης 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 Προϊσταμένους**

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