

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΞΗΡΟΜΕΡΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1003601147	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΑΣΤΑΚΟΥ, 30006, ΔΗΜΟΣ ΞΗΡΟΜΕΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο του Γραφείου Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή το σύνολο των εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ - ΟΜΟΡΟΙ ΔΗΜΟΙ	Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Μεριμνά για την διεκπεραίωση των θεμάτων της αρμοδιότητας του Γραφείου Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας που αφορούν την ύδρευση και την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων. - Μεριμνά διοικητικά για τα θέματα που αφορούν το Γραφείο Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας και ιδιαίτερα την ύδρευση και την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων. - Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και εισηγείται για την εφαρμογή των δράσεων και μέτρων για την προστασία, διαχείριση των υδάτινων πόρων. - Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού - Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και εισηγείται για τα έργα επέκτασης, ανανέωσης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού. - Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά έγγραφα. - Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα συντήρησης των οχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών. - Συμμετέχει επικουρικά στις εργασίες συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου. - Μεριμνά για την διαδικασία καταγραφής των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες. - Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του Γραφείου με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων του Γραφείου. - Ενημερώνει τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα του Γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διοίκησης Αγροτικών Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων ή Γεωργικής Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή Φυτικής Παραγωγής ή Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Βιολογικών Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή Βιολογικής Γεωργίας ή Τεχνολογίας Βιολογικής Γεωργίας και Τροφίμων ή Τεχνολογίας Ολοκληρωμένης Γεωργίας ή Διαχείρισης Γεωργικών Οικοσυστημάτων ή Τεχνολογίας Γεωργικών Προϊόντων ή Τεχνολόγων Γεωπόνων με κατευθύνσεις προχωρημένου εξαμήνου α) Φυτικής Παραγωγής ή β) Αγροτικής Οικονομίας ή γ) Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή δ) Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή ε) Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή στ) Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για τις δημόσιες συμβάσεις και την χρήση του συστήματος ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	