ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1091261091	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΓΕΩΡΓΑΚΗ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ενισχύει την επιχειρησιακή και οργανωτική λειτουργία του Τμήματος, αναλαμβάνοντας την υποστήριξη στη διοικητική οργάνωση, τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, την παρακολούθηση των συμβάσεων, των δαπανών, των προμηθειών και των σχετικών διαδικασιών. Συμβάλλει στον προγραμματισμό, τον έλεγχο και την αξιολόγηση δράσεων καθαριότητας και αποκομιδής, λειτουργώντας ως διοικητικός σύνδεσμος μεταξύ των επιχειρησιακών μονάδων και της διοίκησης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΑΡΧΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Υποστήριξη Διοικητικής Λειτουργίας
- - Παρακολουθεί, καταχωρίζει και τηρεί στοιχεία σχετικά με τις καθημερινές δράσεις καθαριότητας, αποκομιδής απορριμμάτων, ανακύκλωσης και ειδικών συνεργείων.
- - Συντάσσει και υποβάλλει στατιστικά δελτία, αναφορές και πίνακες για την αποδοτικότητα, τη στελέχωση και την κάλυψη των καθημερινών αναγκών του Τμήματος.
- - Διαχειρίζεται την εσωτερική αλληλογραφία και τα διοικητικά αιτήματα του Τμήματος.
- Οικονομική και Συμβατική Διαχείριση
- - Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Τμήματος (δαπάνες καθαριότητας, ανακύκλωσης, συντηρήσεων κάδων, εργολαβιών καθαρισμού, καυσίμων, κ.ά.).
- - Τηρεί μητρώα συμβάσεων και φροντίζει για την έγκαιρη ανανέωση ή τροποποίηση αυτών.
- - Συντάσσει διοικητικά έγγραφα, εισηγήσεις και αναφορές προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για σχετικές δαπάνες, εντάλματα πληρωμής, αναλήψεις υποχρεώσεων κ.ά.
- - Υποστηρίζει τη διαδικασία υλοποίησης συμβάσεων για αποκομιδή ογκωδών, τοξικών, ραδιενεργών ή άλλων αποβλήτων.
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Εποπτεία Υπηρεσιακών Αναγκών
- - Τηρεί παρουσιολόγια, ωράρια, άδειες, βάρδιες και πίνακες υπηρεσίας για το προσωπικό καθαριότητας, οδηγών, συνοδών και εργατών.
- - Μεριμνά για την ομαλή στελέχωση συνεργείων και εισηγείται μετακινήσεις προσωπικού όπου απαιτείται.
- - Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την κάλυψη αναγκών σε εποχικό ή μόνιμο προσωπικό.
- - Συντάσσει αναφορές για την πειθαρχική ή υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος όπου απαιτείται.
- Υποστήριξη Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Δράσεων
- - Συμμετέχει στη σύνταξη σχεδίων δράσης, ετήσιων και μηνιαίων προγραμμάτων καθαριότητας, αποκομιδής, ανακύκλωσης, κ.λπ.
- - Συμβάλλει στην καταγραφή προβλημάτων καθαριότητας, ανακύκλωσης και αποκομιδής, και εισηγείται τρόπους επίλυσης ή βελτίωσης της λειτουργίας.
- - Ενημερώνει το Μητρώο Πράσινων Σημείων, κάδων και οχημάτων καθαριότητας, σε συνεργασία με τις τεχνικές μονάδες.
- Επικοινωνία και Εξυπηρέτηση Πολιτών / Φορέων

- - Υποδέχεται αιτήματα πολιτών ή συλλόγων σχετικά με την καθαριότητα και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες επιχειρησιακές μονάδες.
- - Επικοινωνεί με συνεργαζόμενους φορείς ή υπηρεσίες (π.χ. Σύνδεσμοι Διαχείρισης Αποβλήτων, Σ.Μ.Α., ΚΔΑΥ) για συντονισμό εργασιών.
- - Επικουρεί στις διαδικασίες εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων («πληρώνω όσο πετάω», ογκώδη αντικείμενα, ΔσΠ, βιοαπόβλητα, καθαρισμός οικοπέδων, κ.λπ.)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	