

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΙΝΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1111012755

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ

ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΟΙΝΩΝΗΣ 2, 18010, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΙΝΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ • ΑΤΤΙΚΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ ΟΤΑ Α ΒΑΘΜΟΥ • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες • Νομικά Πρόσωπα του Δήμου • Δήμαρχο και Αντιδημάρχους	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, • εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Καταγράφει τις απαραίτητες εργασίες για την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων πρασίνου και των • δενδροστοιχιών στον τομέα ευθύνης του, προγραμματίζει και επιβλέπει την εκτέλεσή τους, καταγράφει και • διατηρεί στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες (ημερολόγια, απολογισμοί κλπ). • Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που • απαιτούνται για τη συντήρηση του πρασίνου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάθεση των • σχετικών προμηθειών και την παραλαβή τους. • Συντάσσει φυτοτεχνικές μελέτες σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία και μελέτες υπηρεσιών για εργασίες • πρασίνου, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάθεση των σχετικών συμβάσεων και επιβλέπει την • εκτέλεση των εργασιών από τους αναδόχους. • Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα και εισηγήσεις για την έκδοση άδειας κοπής δένδρων σε κοινόχρηστους • χώρους. • Ελέγχει και εισηγείται για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που • δίδονται στο Δήμο, σχεδιάζει, προτείνει και οργανώνει δράσεις περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης με • εθελοντικές ομάδες, σχολεία και πολίτες. • Εισηγείται, οργανώνει και επιβλέπει δράσεις πυροπροστασίας στα όρια του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Δασολογίας ή Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας, Επιστημών Ξύλου και

	Σχεδιασμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). γ) 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) • επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου καθώς και • τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Ειδικές • απαιτήσεις
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	

