

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**Οργανισμός**

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ- ΠΑΓΙΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1210611684

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**Τόπος Εργασίας**

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 67, 54642, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

• Διοίκηση φορέα

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
- 1. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων όπως διατυπώνεται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της.
- 2. Η διαρκής αμφίδρομη Επικοινωνία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δ.Σ. του Φορέα.
- 3. Ο προγραμματισμός των επιχειρησιακών στόχων όπως έχουν τεθεί από τις σχετικές Νομοθετικές Ρυθμίσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. και των επιβλεπουσών αρχών.
- 4. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- 5. Η ενημέρωση και συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσης.
- 6. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- 7. Ο συντονισμός επικοινωνίας και η διοίκηση της Οργανωτικής Δομής και των Υπηρεσιακών Στελεχών, Μονάδων και Προσωπικού του Φορέα, με το βέλτιστο δυνατό τρόπο.
- 8. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 9. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 10. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης
- 11. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- 12. Ο συντονισμός επικοινωνίας αποτελεί ιδιαίτερα σημαντική διεργασία στη λειτουργία του Φορέα, συμβάλλοντας τόσο στην επίτευξη των στόχων, όσο και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν κατά την υλοποίηση.
- 13. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- 14. Ο σχεδιασμός μεθόδων και πρακτικών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού
- 15. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις επιλεγείσες μεθόδους
- 16. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- 17. Η λήψη αποφάσεων σχετικά με την εκπαίδευση του προσωπικού
- 18. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- 19. Η παροχή οδηγιών προς το προσωπικό για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Φορέα σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
- 20. Η ενημέρωση του Δ.Σ. για το σχεδιασμό του Προϋπολογισμού
- 21. Η εποπτεία της κατάρτισης του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου
- 22. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου
- 23. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Σύμβουλο του Νομικού Προσώπου

- 24. Η ενημέρωση και συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του
- 25. Η επεξεργασία προτάσεων για τη χρηματοδότηση νέων μελετών και έργων ύδρευσης-αποχέτευσης στην περιοχή δραστηριότητας
- 26. Η μέριμνα για την προώθηση της διαδικασίας ανάθεσης εκπόνησης μελετών, έργων και παροχής υπηρεσιών σε τρίτους, σύμφωνα με τις περί αναθέσεως μελετών και δημοσίων έργων ισχύουσες διατάξεις.
- 27. Η μέριμνα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και τη νομική σύμβουλο για τη σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων
- 28. Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής υπηρεσιών

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 Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	---

Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • 1. Κάτοχος Μεταπτυχιακού Τίτλου Μηχανικού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων/Οργανισμών • 2. Χειρισμός Η/Υ • 3. Γνώση τεχνολογιών πληροφορικής και χρήσης πλατφορμών κοινωνικής δικτύωσης • 4. Πολύ καλή Γνώση τουλάχιστον δύο (2) ξένων γλωσσών μεταξύ της αγγλικής και μία εκ των γαλλικής ή γερμανικής ή ισπανικής ή ιταλικής γλώσσας • 5. Γνώση Σχεδιαστικών Πακέτων • 6. Γνώση Πακέτων Project Management • 7. Επιμόρφωση σε θέματα Οικονομικής Διοίκησης • 8. Επιμόρφωση σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού • 9. Επιμόρφωση σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων
---------	--

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών στο Δημόσιο Προτιμητέα 3ετή χρόνια εμπειρία ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών ή συναφών Υπηρεσιών
----------	---

	Εναλλακτικά 5ετή Εμπειρία σε θέση Ευθύνης / Προισταμένου Τμήματος Τεχνικών ή συναφών Υπηρεσιών
--	--

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	