

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος περιβαλλοντικής πολιτικής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη	17.1	Υπεύθυνος περιβαλλοντικής πολιτικής ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2560692629	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
34ΗΣ ΟΔΟΥ & ΡΟΖΑΣ ΙΜΒΡΙΩΤΗ, 16777, ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί & εφαρμόζει τις απαραίτητες ενέργειες για την επίτευξη του έργου του Τμήματος με γνώμονα την προστασία και την διασφάλιση της ποιότητας του περιβάλλοντος και ειδικότερα της βιοποικιλότητας και της φύσης, του κλίματος, της ατμόσφαιρας που επικρατούν στην περιοχή σε συνεργασία με το πλαίσιο δράσης της Δημοτικής αρχής για την ποιοτική και αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και η παρακολούθηση εφαρμογής τους - Ο συντονισμός των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, σε εφαρμογή της υφιστάμενης εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των Διεθνών Συνθηκών για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη, στους τομείς της κλιματικής αλλαγής, της ποιότητας της ατμόσφαιρας, της βιοποικιλότητας, της φύσης των προστατευόμενων περιοχών, της διαχείρισης αποβλήτων, του εδάφους και των περιβαλλοντικών πιστοποιήσεων. - Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης (εκπόνηση με προσωπικό της Διεύθυνσης ή με ανάθεση σε τρίτο) και τη διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης, της εποπτείας και της επίβλεψης Δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης ή εργασίας/υπηρεσίας ή προμήθειας που εμπίπτουν στο αντικείμενο του τμήματος». - Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) και συντάσσει τις ανάλογες τεχνικές προδιαγραφές τις οποίες και αποστέλλει στο Γραφείο Προκηρύξεων και Δημοπρασιών. - Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, των αρδευτικών δικτύων και των γεωτρήσεων του Δήμου. - Συντάσσει μελέτες υπηρεσιών - προμηθειών, τις τεχνικές προδιαγραφές αυτών και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών & υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, κλαδέψεις υψηλών δέντρων, καταπολέμηση πιτυοκάμψης, κλπ). - Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος. - Διαμορφώνει καθημερινά τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, ποτίσματα, κλαδέματα, κουρέματα, κλπ). - Διαμορφώνει και σχεδιάζει την στελέχωση με το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό για την συγκρότηση των καθημερινών συνεργείων – προγραμμάτων, εκτέλεσης εργασιών συντήρησης χώρων πρασίνου. - Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου. - Διατηρεί αρχείο του φυτωρίου. - Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος. - Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις & δράσεις για τον έγκαιρο προγραμματισμό και υλοποίηση ενεργειών για την επίτευξη της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος . - Διευθετεί υποθέσεις-αιτήματα πολιτών που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος με όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου όταν είναι εφικτό να υλοποιούνται επαρκώς. - Πραγματοποιεί ελέγχους και συντάσσει υπηρεσιακές καταγραφές των υποθέσεων ή αιτημάτων του Τμήματος. - Εποπτεύει /επιβλέπει συμβάσεις εξωτερικών συνεργατών στο στάδιο υλοποίησης αυτών που αφορούν το Τμήμα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.4412/2016.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής 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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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