**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<br>ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ \| ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2939839116 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΡΑΣΣΟΥ 1, 40100, ΔΗΜΟΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΚΗΠΟΥΡΩΝ | ΚΗΠΟΥΡΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία<br>• Περιφέρεια<br>• Αποκεντρωμένη διοίκηση<br>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας<br>• Λοιπές διευθύνσεις του δήμου | • Προϊστάμενο διεύθυνσης<br>• Περιβάλλοντος |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• Συντονίζει την εκπόνηση μελετών για τη διαμόρφωση χώρων πρασίνου και των αναγκαίων συστημάτων – μέσων συντήρησής τους.<br>• Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.<br>• Μεριμνά για τη συνεργασία του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες του δήμου προκειμένου να συμπεριλαμβάνονται δράσεις διαμόρφωσης χώρων πρασίνου στον επιχειρησιακό προγραμματισμό του δήμου.<br>• Μεριμνά για τη διασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης της διεύθυνσης, που υπάγεται το Τμήμα.<br>• Συνεργάζεται με άλλες οργανικές μονάδες του δήμου προκειμένου να διασφαλίζεται η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του δήμου.<br>• διαχειρίζεται θέματα συντήρησης χώρων πρασίνου και εξοπλισμού των παιδικών χαρών.<br>• Οργανώνει την εκτέλεση εργασιών απολύμανσης σε κτήρια και κοινόχρηστους χώρους του δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια για τη δημόσια υγεία οργανική μονάδα. |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ<br>Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Φυτικής Παραγωγής ή Σύγχρονης Επιχειρηματικής Γεωργίας ή Τεχνικός Φυτικής Παραγωγής ή Κηποτεχνίας ή Έργων Τοπίου και Περιβάλλοντος ή Φυτοτεχνικών Επιχειρήσεων - Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Τεχνικός Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Τεχνικών Ανθοκομίας και Κηποτεχνίας ή Ανθοκομίας και Κηποτεχνίας ή Κηποτεχνικής ή Τεχνικός Ανθοκομίας ή Τεχνικός Θερμοκηπίων ή Τεχνικός Θερμοκηπευτικών Κατασκευών ή Τεχνικός Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Υδροπονίας ή Τεχνικός Θερμοκηπίων και Καλλιεργειών υπό κάλυψη ή Τεχνικών Δενδροκομίας και Κηπευτικής ή Δασικής Παραγωγής ή Ειδικός Δασικής |

| | |
|---|---|
| | Προστασίας ή Τεχνικός Δασικής Προστασίας ή Τεχνικός Δενδροκομίας και Μεταποίησης-Επεξεργασίας Προϊόντων Ελιάς-Φιστικιάς ή Τεχνιτών Αμπελουργίας-Οινοτεχνίας ή Τεχνικός Αμπελουργίας- Οινοτεχνίας ή Τεχνικός Αμπελουργίας και Οινολογίας ή Ελαιοκομίας ή Τεχνικός Ελαιοκομίας ή Τεχνικός Αρωματικών-Φαρμακευτικών Φυτών ή Τεχνικός Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή Φυτικής Παραγωγής Κηποτεχνίας ή Τεχνικός Τεχνολογικών Εφαρμογών και Εγκαταστάσεων σε Έργα Τοπίου και Περιβάλλοντος ή Τεχνικός Δενδροκομίας και Εναλλακτικών Δενδρωδών Καλλιεργειών Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.<br>ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ<br>Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνίτης Φυτικής Παραγωγής ή Δενδροκομίας ή Ανθοκηπουρικής ή Ανθοκομίας-Κηποτεχνίας ή Τεχνίτης Ανθοκομίας - Φυτοτεχνίας ή Θερμοκηπίων ή Τεχνιτών Θερμοκηπίων ή Τεχνίτης Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Κατασκευών ή Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας ή Αμπελουργίας και Οινοτεχνίας ή Τεχνίτης Αμπελουργίας - Οινοτεχνίας-Ποτοποιίας ή Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Κατασκευών ή Φυτικής Παραγωγής Κηποτεχνίας Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |