

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ**Οργανισμός**

ΕΝΙΑΙΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5071321261

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΠΕ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΚΑΛΛΙΑΡΧΟΥ 17, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Δ/σης της οποίας προΐσταται. Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης

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

• Α΄

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

- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
- ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

- Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου
- Πρόεδρο Εκτελεστικής Επιτροπής

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. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Δ/νσης με τους στόχους του ΕΣΔΑ, ΠΕΣΔΑ και των διαμορφούμενων πολιτικών του Φορέα.
- 2. Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- 3. Εισηγείται στον Πρόεδρο, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο θέματα της Δ/νσης.
- 4. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- 6. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση
- 7. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- 8. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 9. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- 10. Παρακολουθεί ελέγχει και εποπτεύει την παρουσία, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης, την τήρηση των Νόμων Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το ΦοΔΣΑ.
- 11. Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- 12. Σύntαξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής του Τεχνικού Προγράμματος και Ετήσιου και του πενταετούς Προγράμματος Δράσης του ΦοΔΣΑ.
- 13. Έχει την ευθύνη σύνταξης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.
- 14. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.
- 15. Εισηγείται σε συνεργασία με τους αρμοδίους τμηματάρχες για την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών.
- 16. Συμμετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς τα συζήτηση υπηρεσιακά θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, όπως το καταστατικό ορίζει.
- 17. Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου καθώς και εκείνα που απευθύνονται στα τμήματα του ΦοΔΣΑ.
- 18. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- 19. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 20. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- 21. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τη νομολογία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- 22. Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- 23. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της μονάδας του.
- 24. Εκπροσωπεί τη Δ/ση όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Δ/ση σε συνέδρια -παρουσιάσεις και όπου απαιτείται. Συνεργάζεται, με τους τμηματάρχες της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Φορέα.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	• ΠΕ Μηχανικών • α) Με πτυχίο ΑΕΙ Χημικού Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής • β) Αδεια άσκησης επαγγέλματος Μηχανικού αντίστοιχης ειδικότητας του τίτλου σπουδών. • γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) βάσεων δεδομένων δ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	• 1. Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε θέματα περιβαλλοντικού σχεδιασμού – διαχείρισης απορριμμάτων • 2. Σχεδιασμός – Εκπόνηση και επίβλεψη Μελετών Έργων διαχείρισης απορριμμάτων και Επίβλεψης σχετικών έργων • 3. Δημόσιο Δίκαιο • 4. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • 5. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • 6. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 7. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα ανταπόκρισης σε έντονες συνθήκες εργασίας, σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. • Εργασία πέρα του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εκτός έδρας για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του.
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία σε θέση ευθύνης (επιπέδου τμήματος) παρόμοιων ή συναφών δραστηριοτήτων (διαχείρισης απορριμμάτων). Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό [ή],

	γ) κατέχουν το βαθμό Α και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό. (άρθρο 87 παρ.2 του Ν.3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 4 του άρθρου 29 του Ν. 4369/2016)
--	---

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	