

|                                                                                                                         |                       |                                              |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| 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 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ |                     |
| Οργανισμός                                                                                                              |                       |                                              |                     |
| ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ                                                                                                             |                       |                                              |                     |
| Μονάδα                                                                                                                  |                       |                                              |                     |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ                                           |                       |                                              |                     |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                           | Κατηγορία Προσωπικού  |                                              |                     |
| 6312552115                                                                                                              | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                              |                     |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                         |                       |                                              |                     |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                              |                       |                                              |                     |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                    | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                       | Ειδικότητα          |
| ΝΑΙ                                                                                                                     | ΠΕ                    | ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                                    | ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                          |                       |                                              | Εξυπηρέτηση Πολίτη  |
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα                                                                        |                       |                                              | ΝΑΙ                 |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                     |                       |                                              |                     |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος |                       |                                              |                     |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                           |                       |                                              |                     |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                 |                       | Βαθμός                                       |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                              |                       | • Α΄                                         |                     |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                     |                       |                                              |                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                               |                       |                                              |                     |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                        |                       |                                              |                     |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                     |                       | Αναφέρεται σε                                |                     |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργεία</li> <li>• Περιφέρειες</li> <li>• Αποκεντρωμένη διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ Α βαθμού Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την εκπόνηση μελετών για τη διαμόρφωση χώρων πρασίνου και των αναγκαίων συστημάτων – μέσων συντήρησής τους.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Μεριμνά για τη συνεργασία του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου προκειμένου να συμπεριλαμβάνονται δράσεις διαμόρφωσης χώρων πρασίνου στον επιχειρησιακό προγραμματισμό του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης, που υπάγεται το Τμήμα.
- Συνεργάζεται με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου προκειμένου να διασφαλίζεται η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Διαχειρίζεται θέματα συντήρησης χώρων πρασίνου και εξοπλισμού των παιδικών χαρών.
- 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

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

| Τυπικά Προσόντα                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | <p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.</p> <p>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li> <li>• Επιθυμητή η γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του φορέα</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Εμπειρία                          | <p>Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 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<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
| 3 έτη            | ΝΑΙ                                                  |                   |