ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - ΑΠΕ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - ΑΠΕ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7010079724	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 51, 85104, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων ενός Τομέα Πολιτικής

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη διοίκηση • ΟΤΑ Α΄βαθμού Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - ΑΠΕ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Συμμετέχει σε κάθε διαδικασία που στοχεύει στην υλοποίηση της αποστολής του τμήματος
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου, για την επίτευξη των στόχων του τμήματος
- Χειρίζεται υποθέσεις σχετικές με τη διαχείριση φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Παραλαμβάνει αιτήσεις που αφορούν στην Εγγραφή Σημείων Υδροληψίας στο Εθνικό Μητρώο και αιτήσεις που αφορούν στην έκδοση Άδειας Χρήσης Ύδατος τις οποίες προωθεί στο Τμήμα Υδάτων Δωδεκανήσου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου για την έκδοση των σχετικών Βεβαιώσεων-Αδειών, Βοηθά τους πολίτες τόσο στη σύνταξη των αιτήσεων, όσο και συμβουλευτικά προς αυτούς, προκειμένου να είναι σωστή η τεκμηρίωση της αίτησης με τα αναγκαία συνημμένα. Βοηθά επίσης στην εκτύπωση-έκδοση του ορθοφωτοχάρτη που απαιτείται για τη σωστή ολοκλήρωση της διαδικασίας. Ενημερώνει με έγγραφα και τη ΔΕΗ για περιπτώσεις αιτημάτων αδειοδότησης που αφορούν αγροτικό εξηλεκτρισμό
- Είναι εγγεγραμμένος στο ηλεκτρονικό μητρώο διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων έργων-προμηθειών
- Ασκεί παράλληλα καθήκοντα στο τμήμα Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων στην έκδοση αδειών για υπαίθρια στάσιμο εμπόριο στην έκδοση των σχετικών αποφάσεων ωραρίων λειτουργίας Επαρχίας Ρόδου
- Ασκεί παράλληλα καθήκοντα στη Δημοτική Ενότητα Πεταλούδων στον έλεγχο των τετραγωνικών μέτρων που απαιτείται στη διαδικασία έκδοσης Τ.Α.Π.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολογίας ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. και Βιομηχανικού Σχεδιασμού Τ.Ε.–εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου

	και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Μηχανολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη βεβαίωση εγγραφής στο Βιβλίο των Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • 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	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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