ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος περιβαλλοντικής πολιτικής

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη	17.1	Υπεύθυνος περιβαλλοντικής πολιτικής ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7483329688	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Τα τμήματα και την Δ/νση Καθαριότητας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και η παρακολούθηση εφαρμογής τους
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του τμήματος.
- Υποστήριξη διαδικασίας υλοποίησης υποχρεώσεων και διαδικασιών θεμάτων διοικητικής φύσης.
- Υποστήριξη διαδικασίας διεξαγωγή αυτοψιών για αντικείμενα του Τμήματος.
- Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης και παραλαβής έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
- Διαχείριση συμβατικών και ηλεκτρονικών αρχείων.
- Παρακολούθηση – τήρηση αρχείου τεχνικής νομοθεσίας και τεχνικών προδιαγραφών, όπως και υποστήριξη της κωδικοποίησης
- Παρακολούθηση – τήρηση αρχείου τεχνικής νομοθεσίας διαχείρισης στερεών αποβλήτων
- Υποστήριξη διαδικασίας διεξαγωγής δράσεων ενημέρωσης και επιμόρφωσης σε αντικείμενα του Τμήματος
- Συμμετοχή στην πρόβλεψη και εκτίμηση της δαπάνης για τη σύνταξη των τεχνικών μελετών, προγραμμάτων, έργων και δραστηριοτήτων του Δήμου και την ένταξη της δαπάνης στα τεχνικά δελτία για τη χρηματοδότηση των πράξεων – έργων.
- Συμμετοχή στη σύνταξη συμβατικών τευχών για την εκδήλωση ενδιαφέροντος σε πρόδρομες μελέτες ωρίμανσης έργων και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών διακηρύξεων των έργων, υπηρεσιών και προμηθειών καθώς και των χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης υλοποίησης αυτών.
- Σχεδιασμός προγραμμάτων ανακύκλωσης και διαχείρισης στερεών αποβλήτων
- Συντάσσει τις προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων, υπηρεσιών και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Φροντίζει για την εκτέλεση των συναφών έργων, υπηρεσιών και προμηθειών.
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και τα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης των έργων.
- Προωθεί τα επιμετρικά στοιχεία προς διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων βάσει του Ν. 3861/2010 «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» στο διαδίκτυο, ΚΗΜΔΗΣ, ΚΗΣΚ κ.λ.π.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Μηχανικών Περιβάλλοντος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. 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 κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων • Να γνωρίζει τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα • Να γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Να γνωρίζει τουλάχιστον μια ξένη γλώσσα (Αγγλική)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα και πρωτοβουλίες όπου απαιτούνται μετακινήσεις σε πόλεις του εσωτερικού και εξωτερικού
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

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