

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 ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΝΙΑΙΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8281931241	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΛΛΙΑΡΧΟΥ 17, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - Περιφέρεια Θεσσαλίας - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδος - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας	- Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου - Πρόεδρο Εκτελεστικής Επιτροπής - Προϊστάμενο Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων 1. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. 2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. 3. Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα τμήματα και λοιπούς φορείς της Περιφέρειας Θεσσαλίας. 4. Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. 5. Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών του Τμήματος. 6. Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. 7. Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος. 8. Παρακολουθεί ελέγχει και εποπτεύει την παρουσία, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματος, την τήρηση των Νόμων Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το ΦοΔΣΑ. 9. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. 10. Εκτελεί έγκαιρα και υπεύθυνα τις εντολές του Δ/ντη, εισηγείται τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του. 11. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσία, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών. 12. Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. 13. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . 14. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της μονάδας του. 16. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. 17. Η διοίκηση του απασχολούμενου προσωπικού στις εργασίες συλλογής ειδικών αποβλήτων και στους ΣΜΑ με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών, η διάταξη αυτού σε βάρδιες και η παρακολούθηση τήρησης των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων συντήρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τους Π.Π. και τους Κανονισμούς Λειτουργίας. 18. Συντονισμός προγραμματισμός διοίκηση και εν γένει διαχείριση με επίβλεψη όλων των εργασιών συλλογής ειδικών αποβλήτων και στους ΣΜΑ σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ Οδηγίες της Ε.Ε. και τους Π.Ο. των εγκαταστάσεων. 19. Μέριμνα για τη συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας των εργαζομένων.

- 20. Συνεργασία με τα ανάλογα τμήματα της Δ/σης για τον προγραμματισμό και δρομολόγηση των διαδικασιών δημοπράτησης προμήθειας και έγκαιρης παραλαβής υλικών, ανταλλακτικών και εξοπλισμού.
- 21. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, και υλικών που χρησιμοποιεί το τμήμα.
- 22. Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης για την στελέχωση του Τμήματος.
- 23. Συνεχής αναζήτηση έγκαιρος εντοπισμός και διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για εξεύρεση αξιοποίηση πόρων για την υλοποίηση προμηθειών.
- 24. Συνεργασία με τους ΟΤΑ παροχή βοήθειας και ενημέρωσης με σύνταξη προδιαγραφών για υλοποίηση προγραμμάτων διαλογής στην πηγή.
- 25. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- 26. Συμμετέχει εφόσον κριθεί απαραίτητο από τον Δ/ντη σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς τα συζήτηση υπηρεσιακά θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, όπως το καταστατικό ορίζει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνέδρια -παραουσιάσεις και όπου απαιτείται. Συνεργάζεται, με τους τμηματάρχες της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Φορέα.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	• ΤΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ • Α) Με πτυχίο της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής • Β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) βάσεων δεδομένων δ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	• 1. Δημόσιο Δίκαιο • 2. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • 3. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • 4. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 5. 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 .

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	