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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9475591639	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και η παρακολούθηση εφαρμογής τους
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Φροντίζει για το σχεδιασμό και τη χάραξη ολοκληρωμένης περιβαλλοντικής στρατηγικής σε τοπικό επίπεδο.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του δήμου 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.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- 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.
- Συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.
- Ασκεί τον έλεγχο της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
- Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
- Καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου (ΔΣ, Οικονομική Επιτροπή, κ.ά.)
- Ενημερώνει την Διοίκηση για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
- Συντονίζει το τμήμα για την υποστήριξη διαδικασιών υλοποίησης υποχρεώσεων και ενεργειών θεμάτων διοικητικής φύσης
- Συντονίζει το τμήμα για την υποστήριξη διαδικασίας διεξαγωγή δράσεων ενημέρωσης και επιμόρφωσης υπαλλήλων για αντικείμενα του τμήματος
- Συντονίζει το τμήμα για την τήρηση αρχείου κοινών και επιτελικών υποθέσεων του τμήματος για τον έλεγχο επίτευξης και ποιότητας αποτελέσματος
- Συντονίζει το τμήμα για τη συμμετοχή κατόπιν πρόσκλησης στα κλιμάκια ελέγχου περιβάλλοντος (ΚΕΠΕ)

- Συντονίζει το τμήμα για την εκτέλεση προγραμματικών συμβάσεων με άλλους δήμους της Περιφερειακής Ενότητας Σερρών για την εκπόνηση μελετών, την επίβλεψη περιβαλλοντικών μελετών
- Συντονίζει το τμήμα για την υποστήριξη διαδικασίας διεξαγωγής αυτοψιών σχετικών με τα αντικείμενα του τμήματος
- Συντονίζει το τμήμα για τον έλεγχο τεχνικών μελετών έργων, μελετών τεχνικών προδιαγραφών και υπηρεσιών
- Συντονίζει το τμήμα για τη σύνταξη και τον έλεγχο περιβαλλοντικών μελετών για την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων/δραστηριοτήτων του Δήμου
- Συντονίζει το τμήμα για την επιμέλεια διοργάνωσης δράσεων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης κοινού
- Συντονίζει το τμήμα για την τήρηση, ενημέρωση, παρακολούθηση και κωδικοποίηση της περιβαλλοντικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και λοιπής σχετικής με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του τμήματος
- Συντονίζει το τμήμα για τη διαχείριση συμβατικών και ηλεκτρονικών αρχείων
- Συντονίζει το τμήμα για τη συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης και παραλαβής έργων προμηθειών και υπηρεσιών
- Συντονίζει το τμήμα για τη συνεργασία των προϊσταμένων για τη βέλτιστη αξιοποίηση ανθρώπινων πόρων κατά τη διαδικασία ωρίμανσης και υλοποίησης των έργων / δραστηριοτήτων του δήμου συγχρηματοδοτούμενων και μη
- Συντονίζει το τμήμα για την υποστήριξη και παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών και την υλοποίηση προμηθειών και υπηρεσιών
- Συντονίζει το τμήμα για τη συμμετοχή στο σχεδιασμό προγραμμάτων ανακύκλωσης σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας
- Συντονίζει το τμήμα για την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες) σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγείας.
- Συντονίζει το τμήμα για την προετοιμασία φακέλου έργου και τευχών δημοπράτησης έργων και μελετών
- Συντονίζει το τμήμα για την ανάρτηση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων βάσει του Ν. 3861/2010 «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» στο διαδίκτυο

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, 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 Αρχιτέκτονα Μηχανικού 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	• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Να γνωρίζει τουλάχιστον μια ξένη γλώσσα • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί κυρίως της περιβαλλοντικής νομοθεσίας • Να γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης • Να γνωρίζει τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα • Να γνωρίζει τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα και πρωτοβουλίες όπου απαιτούνται μετακινήσεις σε πόλεις του εσωτερικού και εξωτερικού
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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	