ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα 1.ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΛΑΓΚΑΔΑ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | 1.ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9851496982	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΤΑΠΑ 3, 57200, ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΠΕ	ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΠΕ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΦΕΚ Τεύχος Β 702 07.03.2017	• Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε • φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά. • Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής: • Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει: • 1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά. • 2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων. • 3. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για τον επόμενο οικονομικό έτος καθώς και τα • επόμενα τέσσερα (5) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων • καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών. • 4. Τα υπό στοιχεία 2 και 3 προγράμματα, πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο • δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν. • 5. Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια της τεχνικής και οικονομικής υπηρεσίας. • 6. Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους. • 7. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευή έργων

	• και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά. • 8. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές • αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου. • 9. Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. • Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό • Συμβούλιο: • • Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. • • Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά. • • Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων • ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού. • • Τη σύναψη δανείων. • • Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής • ωφέλειας στην δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής. • • Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζόμενων της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά, όπως και για την • τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα. • • Όλα τα προς συζήτηση θέματα. • Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά αποφασίζει: • • Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, σύμφωνα με τον • ισχύοντα κανονισμό προμηθειών και τα όσα προβλέπει η νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά. • • Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τη Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά θέσεις. • • Για τη χορήγηση αδειών στον προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά

	• περίπτωση διευθυντών και προϊστάμενων. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά: • • Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων. • • Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, • την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή ή Προϊστάμενο των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. • • Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι • όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. • • Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από • το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης. • • Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη νομοθεσία που διέπει τη Δ.Ε.Υ.Α. • Λαγκαδά, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. • • Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε • μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές ή Προϊστάμενους της Τεχνικής και Διοικητικής • - Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της • επιχείρησης. • • Το Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο • αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Λαγκαδά, σύμφωνα • με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του • ν. 1069/1980.
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
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**