

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ( ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	(Δεν συμπληρώνεται)
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		(Αναφέρατε τον τίτλο της θέσης εργασίας, βάσει του γενικού περιγράμματος για τη συγκεκριμένη θέση) Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης (ΤΙΤΛΟΣ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
(ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ ΦΟΡΕΑ)	(ΑΝΑΦΟΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

(Αναφέρατε το κείμενο από το πεδίο ΑΠΟΣΤΟΛΗ που περιλαμβάνεται στο γενικό περίγραμμα για τη συγκεκριμένη θέση).

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input type="checkbox"/> Γ

	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε  (Να μην συμπληρωθεί)	<input type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε
--	--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
(Αναφέρατε/ τροποποιήστε τους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται – επικοινωνεί η εν λόγω θέση εργασίας) • Υπουργείο Εσωτερικών • Αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α' βαθμού που περιλαμβάνει η Περιφέρεια • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	(Αναφέρατε τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη θέση) • Προϊστάμενος Διεύθυνσης (ΤΙΤΛΟΣ).... • Προϊστάμενος Διεύθυνσης (ΤΙΤΛΟΣ) ....	(Αναφέρατε τον Προϊστάμενο του Φορέα) •

Κύρια καθήκοντα
(1. Αναφέρατε τα κύρια καθήκοντα από τη θέση που έχετε επιλέξει από τα γενικά περιγράμματα για την εν λόγω περιγραφή θέσης εργασίας. 2. Προσθέστε καθήκοντα που σχετίζονται με την οργανική μονάδα που αφορά η συγκεκριμένη περιγραφή θέσης εργασίας, αντλώντας από τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, όπως αυτές περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Φορέα <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Η περιγραφή των καθηκόντων που βασίζονται στις αρμοδιότητες θα πρέπει να διενεργείται σε ομαδοποιήσεις αρμοδιοτήτων, όπου είναι εφικτό).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> (Αναφέρατε 1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και	Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου • ΠΕ..... με πτυχίο ..... • ΠΕ..... με πτυχίο .....

<p>2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.</p> <p>3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).</p>	
<p><b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<p>[1.Επιλέξτε τις γνώσεις που περιλαμβάνονται στο σχετικό πεδίο (ΓΝΩΣΕΙΣ) από το γενικό περίγραμμα της θέσης Γενικού Διευθυντή. 2.Αναφέρατε επιπλέον επιθυμητές γνώσεις που κρίνονται, ως απαραίτητες, να περιληφθούν στην εν λόγω θέση].</p>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)</p>	<p>(Αναφέρατε για την εν λόγω θέση, τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Νόμου 4369/2016, όπως ισχύει)</p> <p>Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>	<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>	<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>
--------------------------------	---	---------------------------------

--	--	--

<b>Υπογραφή</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ) ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	(Δεν συμπληρώνεται)
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		(Αναφέρατε τον τίτλο της θέσης εργασίας, βάσει του γενικού περιγράμματος για τη συγκεκριμένη θέση) Προϊστάμενος Διεύθυνσης (ΤΙΤΛΟΣ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
(ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ ΦΟΡΕΑ)	(ΑΝΑΦΟΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
(Αναφέρατε το κείμενο από το πεδίο ΑΠΟΣΤΟΛΗ που περιλαμβάνεται στο γενικό περίγραμμα για τη συγκεκριμένη θέση).

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ

	(Να μην συμπληρωθεί)	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
(Αναφέρατε/ τροποποιήστε τους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται – επικοινωνεί η εν λόγω θέση εργασίας) <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού που περιλαμβάνει η Περιφέρεια</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>	(Αναφέρατε τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης) <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος (ΤΙΤΛΟΣ)....</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος (ΤΙΤΛΟΣ) ....</li> </ul>	(Αναφέρατε τον Προϊστάμενο της ανώτερης ιεραρχικά Οργανικής Μονάδας) <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης (ΤΙΤΛΟΣ)</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
(1. Αναφέρατε τα κύρια καθήκοντα από τη θέση που έχετε επιλέξει από τα γενικά περιγράμματα για την εν λόγω περιγραφή θέσης εργασίας. 2. Προσθέστε καθήκοντα που σχετίζονται με την οργανική μονάδα που αφορά η συγκεκριμένη περιγραφή θέσης εργασίας, αντλώντας από τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, όπως αυτές περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Φορέα <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Η περιγραφή των καθηκόντων που βασίζονται στις αρμοδιότητες θα πρέπει να διενεργείται σε ομαδοποιήσεις αρμοδιοτήτων, όπου είναι εφικτό).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.</li> <li>Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.</li> </ul> Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> (Αναφέρατε	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου



<p>1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και</p> <p>2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.</p> <p>3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ..... με πτυχίο .....</li> <li>• ΠΕ..... με πτυχίο .....</li> <li>• ΤΕ..... με πτυχίο.....</li> <li>• (Αναφέρατε τυχόν προσόντα που προβλέπονται ως τυπικά από τις γενικές ή / και ειδικές διατάξεις για τις εν λόγω κατηγορίες και κλάδους της παρούσας θέσης)</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul>
<p><b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<p>[1.Αναφέρατε τις γνώσεις που περιλαμβάνονται στο σχετικό πεδίο (ΓΝΩΣΕΙΣ) από το γενικό περίγραμμα που έχει επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση. 2.Αναφέρατε επιπλέον επιθυμητές γνώσεις για την εν λόγω θέση].</p>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>(Αναφέρατε ειδικές απαιτήσεις για τη θέση εργασίας)</p>
<p><b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)</p>	<p>(Αναφέρατε για την εν λόγω θέση, τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Νόμου 4369/2016, όπως ισχύει)</p> <p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<p>[Αναφέρατε τις δεξιότητες που περιλαμβάνονται στο σχετικό πεδίο (ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ) από το γενικό περίγραμμα που έχει επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση]</p>

<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>	<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>	<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>

Υπογραφή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
(ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	(Δεν συμπληρώνεται)
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		(Αναφέρατε τον τίτλο της θέσης εργασίας, βάσει του γενικού περιγράμματος για τη συγκεκριμένη θέση) Προϊστάμενος Τμήματος (ΤΙΤΛΟΣ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
(ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ ΦΟΡΕΑ)	(ΑΝΑΦΟΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

(Αναφέρατε το κείμενο από το πεδίο ΑΠΟΣΤΟΛΗ που περιλαμβάνεται στο γενικό περίγραμμα για τη συγκεκριμένη θέση).

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α

<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>(Αναφέρατε/ τροποποιήστε τους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται – επικοινωνεί η εν λόγω θέση εργασίας)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού που περιλαμβάνει η Περιφέρεια</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<p>(Αναφέρατε τον Προϊστάμενο της ανώτερης ιεραρχικά Οργανικής Μονάδας )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης (ΤΙΤΛΟΣ)</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<p>(1. Αναφέρατε τα κύρια καθήκοντα από τη θέση που έχετε επιλέξει από τα γενικά περιγράμματα για την εν λόγω περιγραφή θέσης εργασίας. 2. Προσθέστε καθήκοντα που σχετίζονται με την οργανική μονάδα που αφορά η συγκεκριμένη περιγραφή θέσης εργασίας, αντλώντας από τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, όπως αυτές περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Φορέα <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Η περιγραφή των καθηκόντων που βασίζονται στις αρμοδιότητες θα πρέπει να διενεργείται σε ομαδοποιήσεις αρμοδιοτήτων, όπου είναι εφικτό).</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> (Αναφέρατε 1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και 2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο. 3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα ).	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ..... με πτυχίο .....</li> <li>• ΠΕ..... με πτυχίο .....</li> <li>• ΤΕ..... με πτυχίο.....</li> <li>• ΔΕ..... με απολυτήριο λυκείου ή .....</li> <li>• (Αναφέρατε τυχόν προσόντα που προβλέπονται ως τυπικά από τις γενικές ή / και ειδικές διατάξεις για τις εν λόγω κατηγορίες και κλάδους της παρούσας θέσης)</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	[1.Αναφέρατε τις γνώσεις που περιλαμβάνονται στο σχετικό πεδίο (ΓΝΩΣΕΙΣ) από το γενικό περίγραμμα που έχει επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση. 2.Αναφέρατε επιπλέον επιθυμητές γνώσεις για την εν λόγω θέση].
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	(Αναφέρατε ειδικές απαιτήσεις για τη θέση εργασίας)
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	(Αναφέρατε για την εν λόγω θέση, τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Νόμου 4369/2016, όπως ισχύει) Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	[Αναφέρατε τις δεξιότητες που περιλαμβάνονται στο σχετικό πεδίο (ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ) από το γενικό περίγραμμα που έχει επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση]

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΡΟΛΟΣ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΓΕΝ. ΠΕΡ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΡΟΛΟΣ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΓΕΝ. ΠΕΡ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ)**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	(Δεν συμπληρώνεται)
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<p>(Επιλέξτε έναν από τους παρακάτω τομείς δημόσιας πολιτικής, από όπου αντλήσατε τον κύριο ρόλο – επάγγελμα των γενικών περιγραμμάτων – Να μην συμπεριληφθεί ο κωδικός αριθμός του τομέα δημόσιας πολιτικής)</p> <p>(Δίδεται η διαθέσιμη λίστα δημοσίων πολιτικών του ΥΠ.Δ.Α.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</li><li>2. Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα</li><li>3. Τοπική αυτοδιοίκηση</li><li>4. Παιδεία και Αθλητισμός</li><li>5. Υγεία</li><li>6. Διπλωματία</li><li>7. Έλεγχος/ Επιθεώρηση</li><li>8. Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια</li><li>9. Ασφάλεια και Προστασία του Πολίτη</li><li>10. Δικαιοσύνη</li><li>11. Μεταναστευτική Πολιτική</li><li>12. Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών</li><li>13. Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά</li><li>14. Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων</li><li>15. Ναυτιλία</li><li>16. Άμυνα</li><li>17. Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη</li><li>18. Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες</li><li>19. Υποδομές και Μεταφορές</li></ol>		<p>Αναφέρατε τον τίτλο της θέσης εργασίας, βάσει του επιλεγμένου ρόλου – επαγγέλματος των γενικών περιγραμμάτων του τομέα δημόσιας πολιτικής)</p> <p>(Ρόλος – Επάγγελμα) του Τμήματος (ΤΙΤΛΟΣ)</p>

20. Οικονομία και ανάπτυξη		
21. Τουρισμός		
22. Ενημέρωση-Επικοινωνία		
23. Ενέργεια & Ορυκτές Πρώτες Ύλες		
24. Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον		

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
(ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΙΤΛΟΥ ΦΟΡΕΑ)	(ΑΝΑΦΟΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναφέρατε το κείμενο από το πεδίο ΑΠΟΣΤΟΛΗ που περιλαμβάνεται στον ρόλο – επάγγελμα των γενικών περιγραμμάτων, το οποίο έχετε επιλέξει για το συγκεκριμένο περίγραμμα θέσης εργασίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>(Αναφέρατε/ τροποποιήστε τους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται – επικοινωνεί η εν λόγω θέση εργασίας)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού που περιλαμβάνει η Περιφέρεια</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<p>(Αναφέρατε τους Προϊστάμενους των μονάδων που εντάσσεται η θέση εργασίας μέχρι και επίπεδο Διεύθυνσης)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης (ΤΙΤΛΟΣ)</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος (ΤΙΤΛΟΣ)</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<p>(1. Αναφέρατε ορισμένα κύρια καθήκοντα του ρόλου – επαγγέλματος που έχετε επιλέξει από τα γενικά περιγράμματα, τα οποία καθήκοντα συνάδουν με την εν λόγω περιγραφή θέσης εργασίας.  2. Επιλέξτε και συμπληρώστε στα κύρια καθήκοντα και πρόσθετα καθήκοντα από άλλους ρόλους – επαγγέλματα των γενικών περιγραμμάτων που συνάδουν με το αντικείμενο της θέσης εργασίας. Το βήμα 2 υλοποιείται, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον Φορέα.  <b>ΠΡΟΣΟΧΗ 1:</b> Τα πρόσθετα καθήκοντα θα πρέπει να συνάδουν με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, όπως αυτές περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Φορέα.  <b>ΠΡΟΣΟΧΗ 2:</b> Τα πρόσθετα καθήκοντα δεν θα πρέπει να είναι περισσότερα από τα κύρια καθήκοντα του ρόλου – επαγγέλματος που έχει επιλεγεί για την εν λόγω θέση εργασίας.  3. Προσθέστε καθήκοντα που σχετίζονται με την οργανική μονάδα που αφορά η συγκεκριμένη περιγραφή θέσης εργασίας, αντλώντας από τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, όπως αυτές περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Φορέα.  4. Προσθέστε καθήκοντα καθημερινής πρακτικής που συνδέονται με τη θέση εργασίας και δεν αντίκεινται στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας που αφορά η συγκεκριμένη θέση εργασίας. Το βήμα 4 υλοποιείται, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον Φορέα.).</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<p>Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.</p>

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> (Αναφέρατε</p> <p>1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και</p>	<p>(Παρατίθεται η κατηγορία και ο κλάδος του υπαλλήλου που καλύπτει τη θέση εργασίας με αναφορά του πτυχίου ή διπλώματος ή τίτλου δευτεροβάθμιας ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης.</p> <p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ 1.</b> Η αναφορά σε συγκεκριμένα Πτυχία ή διπλώματα ή τίτλους δευτεροβάθμιας είναι επιτρεπτή, μόνο εφόσον στις οικείες διατάξεις προβλέπονται. Σε διαφορετική περίπτωση ακολουθούνται οι αναφορές του Π.Δ. 50/2001Μ όπως ισχύει για την συγκεκριμένη κατηγορία και κλάδο.</p> <p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ 2.</b> Εάν η συγκεκριμένη θέση καλύπτεται και από άλλη κατηγορία και κλάδο θα πρέπει να καταρτιστεί διαφορετικό περίγραμμα για την ίδια θέση εργασίας, όπου θα</p>

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

περιγράφονται τα σχετικά με τον κλάδο καθήκοντα, προσόντα και γνώσεις  
**ΠΡΟΣΟΧΗ 3.** Αναφέρατε τυχόν προσόντα που προβλέπονται ως τυπικά από τις γενικές ή / και ειδικές διατάξεις για τις εν λόγω κατηγορίες και κλάδους της παρούσας θέσης)

### ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

#### Α) ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ:

αα) Ισχύουν τα αναφερόμενα στο π.δ. 50/2001, άρθρο 3, όπως ισχύει, εφόσον ο κλάδος δεν περιλαμβάνεται, διακριτά σε συγκεκριμένα άρθρα του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει, ήτοι:

1. Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

ββ) Εφόσον ο εν λόγω κλάδος προβλέπεται σε διακριτό άρθρο του π.δ. 50/2001, τότε αναφέρονται τα πτυχία ή διπλώματα και λοιπά προσόντα διορισμού που περιλαμβάνονται στο διακριτό άρθρο του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και δεν εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στην ανωτέρω (αα) υποπερίπτωση.

γγ) Εφόσον για τον εν λόγω κλάδο προβλέπονται στον Οργανισμό ή από άλλες διατάξεις, συγκεκριμένη/ες μία ή περισσότερες ειδικότητες και λοιπά πρόσθετα προσόντα, τότε αναφέρονται τα σχετικά τον/τους κλάδο/ους και την/ τις ειδικότητα/ες πτυχία ή διπλώματα και δεν εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στις ανωτέρω (αα) και (ββ) υποπεριπτώσεις.

#### Β) ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ:

αα) Ισχύουν τα αναφερόμενα στο π.δ. 50/2001, άρθρο 12, όπως ισχύει, εφόσον ο κλάδος δεν περιλαμβάνεται, διακριτά σε συγκεκριμένο άρθρο του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει, ήτοι:

Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι., ή ναυτικών ακαδημιών ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε., προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. , ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ββ) Εφόσον ο εν λόγω κλάδος προβλέπεται σε διακριτό άρθρο του π.δ. 50/2001, τότε αναφέρονται τα πτυχία ή διπλώματα και λοιπά προσόντα διορισμού που περιλαμβάνονται στο διακριτό άρθρο του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και δεν εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στην ανωτέρω (αα) υποπερίπτωση.

γγ) Εφόσον για τον εν λόγω κλάδο προβλέπονται στον Οργανισμό ή από άλλες διατάξεις, συγκεκριμένη/ες μία ή περισσότερες ειδικότητες και λοιπά πρόσθετα προσόντα, τότε αναφέρονται τα σχετικά τον/τους κλάδο/ους και την/ τις ειδικότητα/ες πτυχία ή διπλώματα και δεν εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στις ανωτέρω (αα) και (ββ) υποπεριπτώσεις.

#### Γ) ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ:

αα) Ισχύουν τα αναφερόμενα στο π.δ. 50/2001, άρθρο 17, όπως ισχύει, εφόσον ο κλάδος δεν περιλαμβάνεται, διακριτά σε συγκεκριμένο άρθρο του π.δ. 50/2001, όπως



ισχύει, ήτοι:

Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία :

Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή

Πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή

Απολυτηρίου τίτλου: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή

- Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκ-  
παίδευσης ή

- Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή

- άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής  
ή αλλοδαπής,

προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.

ββ) Εφόσον ο εν λόγω κλάδος προβλέπεται σε διακριτό άρθρο του π.δ. 50/2001, τότε αναφέρονται οι απολυτήριο τίτλοι και λοιπά προσόντα διορισμού που περιλαμβάνονται στο διακριτό άρθρο του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και δεν εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στην ανωτέρω (αα) υποπερίπτωση.

γγ) Εφόσον για τον εν λόγω κλάδο προβλέπονται στον Οργανισμό ή από άλλες διατάξεις, συγκεκριμένη/ες μία ή περισσότερες ειδικότητες και λοιπά πρόσθετα προσόντα, τότε αναφέρονται οι σχετικοί με τον/τους κλάδο/ους και την/ τις ειδικότητα/ες απολυτήριο τίτλοι και δεν εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στις ανωτέρω (αα) και (ββ) υποπεριπτώσεις.

#### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

- (Περίπτωση Α/αα)

**ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ**

Πτυχίο Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης

Δημόσιας Διοίκησης

Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών

.....

- (Περίπτωση Α/ββ)

**ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ**

Πτυχίο ή δίπλωμα **οποιοδήποτε** Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής

**Ή**

Πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής όπως παρακάτω:

- ο Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών - Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και

	<p>Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 1, δ'αα.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Περίπτωση Α/γγ) <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ</b> Πτυχίο Νομικής (αφορά περίπτωση όπου ζητείται συγκεκριμένο πτυχίο για τον κλάδο αυτό) Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (ζητούμενο προσόν από τις οικείες διατάξεις για την εν λόγω θέση)</li> </ul> <p><b>(ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ Β ΚΑΙ Γ)</b></p>
Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα	<p>[1. Αναφέρατε τις γνώσεις που περιλαμβάνονται στο σχετικό πεδίο (ΓΝΩΣΕΙΣ) του ρόλου – επαγγέλματος των γενικών περιγραμμάτων που έχει επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση. 2. Αναφέρατε επιπλέον επιθυμητές γνώσεις για την εν λόγω θέση].</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	(Αναφέρατε ειδικές απαιτήσεις για τη θέση εργασίας)
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<p>[Αναφέρατε τις δεξιότητες που περιλαμβάνονται στο σχετικό πεδίο (ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ) του ρόλου – επαγγέλματος των γενικών περιγραμμάτων που έχει επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή</b>

**Πρότυπα Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας για τις λειτουργίες ΟΤΑ Α΄ Βαθμού**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Διαφάνειας</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει θέματα για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των κάθε είδους παρεχομένων υπηρεσιών.
- Συντονίζει την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών προβολής αξιοθέατων της περιοχής.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου  Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα διαχείρισης προγραμμάτων της Ε.Ε. και του ΕΣΠΑ</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων.</li><li>• Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:  α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι

	<p>αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει και διαχειρίζεται θέματα της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.
- Αναλαμβάνει κάθε ενέργεια για την συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα διαχείρισης τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων.</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεων και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πρασίνου

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Πρασίνου</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Αλσών Αύλειων χώρων Δημοτικών κτιρίων και λοιπών Υποδομών</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει και διαχειρίζεται θέματα προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση νέων χώρων πρασίνου, την συμπλήρωση ανανέωση και συντήρηση του υπάρχοντος και γενικά για όλο το πράσινο της πόλης, συμπεριλαμβανομένου και αυτού των μη κοινοχρήστων δημοτικών χώρων, όπως είναι οι αύλειοι χώροι των σχολείων κ.λπ..
- Μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου σε παιδικές χαρές.
- Συντονίζει εργασίες απολυμάνσεων σε κτήρια και κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα γεωπονίας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊστάμενους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί

### Κύρια καθήκοντα

- την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
  - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
  - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
  - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  - Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
  - Συντονίζει το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, της προνοιακής πολιτικής
  - Μεριμνά για την προστασία της δημόσιας υγείας και λαμβάνει μέτρα και δράσεις προαγωγής της υγιεινής στην περιοχή του Δήμου.
  - Μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας και ρυθμίζει τις σχετικές δραστηριότητες.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα κοινωνικής πολιτικής</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
 Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Παιδείας, Νέας Γενιάς και δια Βίου Μάθησης</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτισμού</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη ρύθμιση ζητημάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης.
- Συντονίζει το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού.</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊστάμενους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργεία</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> <li>• ΕΕΤΑΑ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας</li> <li>• Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>• Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.
- Συντονίζει θέματα διοικητικής μέριμνας των παιδικών σταθμών του Δήμου.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της λειτουργίας των βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου.
- Συντονίζει το σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο /Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊστάμενους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Μονίμου Προσωπικού</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

### Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου
- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.</li><li>• Επιθυμητή η γνώση του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση της νομοθεσίας για την ιθαγένεια, δημοτολογίου και ληξιαρχικών πράξεων</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ός προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχοι ή ενδιάμεσοι (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με

	<p>πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή  γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή  δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.



### Κύρια καθήκοντα

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του
- Μεριμνά για τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο /Αντιδήμαρχο Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση ερμηνείας και επεξεργασίας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με δημοσιονομικά θέματα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών</li><li>• Επιθυμητή η γνώση των διαδικασιών κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ΜΠΔΣ, του προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής της μισθολογικής και συνταξιοδοτικής πολιτικής</li><li>• Επιθυμητή η γνώση των διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης των προγραμμάτων και των δράσεων της γενικής κυβέρνησης</li><li>• Επιθυμητή η γνώση αξιολόγησης των οικονομικών αποτελεσμάτων σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων</li><li>• Επιθυμητή η γνώση βασικών αρχών λογιστικής</li><li>• Επιθυμητή η γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες.</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	

<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Αρχιτεκτονικού</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Συνεργειών</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησή τους.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους.
- Συντονίζει τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανάπτυξης, εγκατάστασης, λειτουργίας και συντήρησης των συστημάτων Τ.Π.Ε (Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. ( Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li><li>• Επιθυμητή η γνώση λογισμικού προγράμματος Autocad</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: <ul style="list-style-type: none"><li>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li><li>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li><li>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li><li>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό</li></ul>

	αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
 Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.
- Συντονίζει τη διενέργεια αυτοψιών.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη συμμετοχή του προσωπικού της Δ/σης στη σύνταξη μελετών, στην επίβλεψη τεχνικών έργων, σε επιτροπές (π.χ. παραλαβής έργων) και γενικά τη συμμετοχή ή απασχόληση του προσωπικού της σε συναφείς δραστηριότητες, σύμφωνα με τις επιστημονικές τους ικανότητες.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα πολεοδομίας και χωροταξίας.</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li><li>• Επιθυμητή η γνώση λογισμικού προγράμματος Autocad</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικής Αναταπόκρισης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο</li> <li>Γενικό Γραμματέα Δήμου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<p>την εξέλιξή τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Μεριμνά για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό.</li> </ul>	

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Συνεργάζεται με το Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο Γενικό Γραμματέα, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.</li> <li>Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.</li> <li>Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	<p>Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

**ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Διαφάνειας

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργεία</li> <li>• Περιφέρειες</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.
- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπόνηση μελετών και τη διεξαγωγή ερευνών, προκειμένου να διαμορφωθούν τα προγράμματα ανάπτυξης του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση στρατηγικής σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) και διαχειρίζεται τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να σχεδιαστούν και υλοποιηθούν τα προγράμματα οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Διαχειρίζεται θέματα ανάπτυξης διαφάνειας, ποιότητας και οργάνωσης.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες ενημέρωσης – πληροφόρησης των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις του Δήμου και σχεδιάζει κάθε ενέργεια πληροφόρησης των δημοτών για αναπτυξιακές δραστηριότητες, με στόχο την εξασφάλιση ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση αρχιτεκτονικής και εργαλείων υλοποίησης συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Επιθυμητή η γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του φορέα.</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li></ul>

<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων εντός των ορίων του Δήμου.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και συντονίζει τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες και Όργανα.
- Διαχειρίζεται, θέματα χορήγησης αδειών εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται εντός ορίων του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και έλεγχο των προϋποθέσεων αδειοδότησης και συντονίζει τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες και Όργανα.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης.
- Διαχειρίζεται θέματα προώθησης και διεύρυνσης της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- Διαχειρίζεται θέματα προβολής αξιοθέατων του Δήμου και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για το σκοπό αυτό.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της

### Κύρια καθήκοντα

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.
- Διαχειρίζεται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (ανακυκλώσιμων και μη), ογκωδών αντικειμένων, εγκαταλελειμμένων οχημάτων κλπ.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων των εργασιών καθαριότητας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες του Δήμου για την ομαλή εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και για την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	---

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

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.
- Διαχειρίζεται τα θέματα κίνησης και συνεργείου οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα τροχοφόρα μηχανήματα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα κ.λπ.)
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή των οχημάτων και αναλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών του Τμήματος.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση τεχνικής και μηχανικής οχημάτων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.



### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για τη σχεδίαση και εκπόνηση μελετών με σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια ειδών που σχετίζονται με τη Διεύθυνση και ιδίως, μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών οχημάτων, υλικών και εξοπλισμού συνεργείων οχημάτων πλην αυτών που απαιτούν εξειδικευμένες προδιαγραφές (που καλύπτονται από Μηχανικούς διαφόρων ειδικοτήτων) τις οποίες συντάσσει η Τεχνική Υπηρεσία
- Συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για την ανάθεση εργασιών γενικού χαρακτήρα και εργασιών επισκευής οχημάτων – μηχανημάτων έργου.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εναρμόνιση των διαδικασιών προμήθειας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.
- Μεριμνά για την αποθήκευση, διαχείριση και φύλαξη όλων των υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, κ.λπ. της Διεύθυνσης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού.</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Πρασίνου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πρασίνου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> <li>Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

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.
- Συντονίζει την εκπόνηση μελετών για τη διαμόρφωση χώρων πρασίνου και των αναγκαίων συστημάτων – μέσων συντήρησής τους.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Μεριμνά για τη συνεργασία του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου προκειμένου να συμπεριλαμβάνονται δράσεις διαμόρφωσης χώρων πρασίνου στον επιχειρησιακό προγραμματισμό του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης, που υπάγεται το Τμήμα.
- Συνεργάζεται με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου προκειμένου να διασφαλίζεται η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Διαχειρίζεται θέματα συντήρησης χώρων πρασίνου και εξοπλισμού των παιδικών χαρών.
- Οργανώνει την εκτέλεση εργασιών απολύμανσης σε κήρια και κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια για τη δημόσια υγεία οργανική μονάδα.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ός προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΣΩΝ ΑΥΛΕΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΣΩΝ ΑΥΛΕΙΩΝ ΧΩΡΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Αλσών Αύλειων χώρων Δημοτικών κτιρίων και λοιπών Υποδομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πρασίνου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.
- Μεριμνά και παρακολουθεί τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης πρασίνου στα άλση και στους αύλειους χώρους των δημοτικών κτιρίων και υποδομών του Δήμου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και λειτουργία των αρδευτικών δικτύων των αλσών, του συστήματος πυρασφάλειας και του δικτύου πρόσβασης σε κάθε χώρο του άλσους.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια υπηρεσίες για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φύλαξης, καθώς και την προμήθεια του απαραίτητου κάθε φορά εξοπλισμού των αλσών και των αύλειων χώρων των υποδομών του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πρασίνου</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα συντήρησης και επισκευής, με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των γεωργικών εργαλείων και του εξοπλισμού των χώρων που συντηρούνται από τη Διεύθυνση.
- Μεριμνά για τη διαχείριση, φύλαξη και αποθήκευση των υλικών και μηχανημάτων που απαιτούνται για τη λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων που αποτελούν ευθύνη της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των γεωτρήσεων και του δικτύου άρδευσης.
- Συντονίζει τις εργασίες εκπόνησης μελετών και τεχνικών προδιαγραφών των εργασιών και υλικών που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Πρασίνου για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της.
- Μεριμνά για την τήρηση του απαραίτητου αρχείου και των στοιχείων προμηθευτών της Διεύθυνσης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της αποθήκης.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργεία</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>• Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών και ιδίως, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην υποστήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων και ειδικών ομάδων του πληθυσμού του Δήμου.
- Μεριμνά και παρακολουθεί τη δικτύωση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών εντός των ορίων του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία υπηρεσιών και μονάδων συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής στήριξης
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3έτη		ναι	
------	--	-----	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> <li>Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.</li> <li>Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας.
- Μεριμνά για την καταβολή των επιδομάτων κοινωνικής πρόνοιας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Διαχειρίζεται θέματα αδειοδότησης δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, συλλόγων ή σωματείων που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς, ιδιωτικών επιχειρήσεων περιθαλψής ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία που εντάσσονται στα όρια του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην υποστήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων του Δήμου.
- Σχεδιάζει και συντονίζει την εποπτεία φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και τη λειτουργία ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας του παιδιού.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>



Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας, προγραμμάτων εμβολιασμών, καταπολέμησης λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων κλπ
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής και υγείας και ασφάλειας εργαζομένων.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας.
- Μεριμνά για την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων για θέματα δημόσιας υγιεινής, στην περιφέρεια του Δήμου.
- Συντονίζει το σχεδιασμό και εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και τη συμμετοχή του Δήμου σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας, με τη λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδείας, Νέας Γενιάς και δια Βίου Μάθησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, και ιδίως για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των σχολικών υποδομών σύμφωνα με το πλαίσιο και τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη στέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων, για την καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισηγείται στην Επιτροπή Παιδείας την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές κλπ ζητημάτων.
- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίων για άλλες κοινωφελείς χρήσεις ή τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης σε μη λειτουργούντα σχολικά κτίρια
- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία των ΝΠ Σχολικών Επιτροπών
- Ασκεί την εποπτεία των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της κεντρικής διοίκησης που αφορούν στην εν λόγω ομάδα πληθυσμού.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον:

	α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> <li>Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.</li> <li>Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων</li> </ul>



### Κύρια καθήκοντα

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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Εισηγείται για την παραχώρηση των υποδομών πολιτισμού του Δήμου σε τρίτους για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστάσεων που διατίθενται για πολιτιστικές εκδηλώσεις και του απαραίτητου εξοπλισμού
- Συντονίζει τις ενέργειες για την συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη των εγκαταστάσεων και του υλικοτεχνικού τους εξοπλισμού.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3έτη		ναι	
------	--	-----	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του αθλητισμού για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.
- Μεριμνά για τη ρύθμιση τοπικών αθλητικών θεμάτων.
- Εισηγείται για την παραχώρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου σε τρίτους για την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων.
- Εισηγείται για την κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων του δήμου,
- Μεριμνά για την συντήρηση, την καθαριότητα, τη φύλαξη και γενικά την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και για την προμήθεια εξοπλισμού, υλικών και λοιπών ειδών συντήρησης αυτών

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> <li>Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα διοικητικής μέριμνας της λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και ιδίως μεριμνά για τη συντήρηση, τη φύλαξη και την καθαριότητα των σταθμών , την προμήθεια τροφίμων και λοιπού υλικοτεχνικού εξοπλισμού .
- Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων
- Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν στη στελέχωση των σταθμών και λοιπών λειτουργικών ζητημάτων.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

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

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> • Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει • Απόφαση με αριθμ. οικ.	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου  • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3έτη	ναι	

**Υπογραφή Δημάρχου**

--



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Εποπτεύει τη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.
- Συντονίζει ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των ανωτέρω σταθμών του Δήμου.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των σταθμών του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των σταθμών ,την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και λοιπών στοιχείων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

---

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Συντονίζει θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου και τις Επιτροπές.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3έτη		ναι	
------	--	-----	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα δημοτικής κατάστασης (εγγραφές ,μεταδημοτεύσεις, διαγραφές κλπ πράξεις δημοτολόγιου και εκλογικών καταλόγων).
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαφτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες των αιτήσεων κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>



Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του δήμου (φύλαξη , καθαριότητα δημ. Κτιρίων ,λειτουργία κυλικείων, διακίνηση εγγράφων κλπ.) καθώς και για τη μετακίνηση των αιρετών προσώπων και του προσωπικού .
- Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και του ιστορικού αρχείου του Δήμου.
- Συντονίζει θέματα διεξαγωγής εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών, Ευρωεκλογών)
- Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου και συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν πράξεις αδελφοποιήσεων και ανταλλαγές αποστολών.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Μονίμου Προσωπικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και για τη σύνταξη και τροποποίηση του ΟΕΥ .
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό της στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου και παρακολουθεί την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του μόνιμου προσωπικού του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του μόνιμου προσωπικού του Δήμου
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών σύνταξης των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μητρώων του προσωπικού καθώς και τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης στους ατομικούς φακέλους του μόνιμου προσωπικού.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του μόνιμου προσωπικού.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού και του πειθαρχικού ελέγχου αυτού.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.



### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου, για έργα αυτεπιστασίας, μετακλητοί υπάλληλοι κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση συνταξοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου, για έργα αυτεπιστασίας, μετακλητοί υπάλληλοι κ.λπ. ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών σύνταξης των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μητρώων του προσωπικού καθώς και τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης στους ατομικούς φακέλους του ιδ. δικαίου προσωπικού .
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του προσωπικού.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού και του πειθαρχικού ελέγχου αυτού.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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

### Κύρια καθήκοντα

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.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εξέλιξη του.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αιρετά όργανα διοίκησης του Δήμου όλα τα προβλεπόμενα οικονομικά και απολογιστικά στοιχεία
- Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από το μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα των οικονομικών του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και ενεργειών για την υποβολή φορολογικών δηλώσεων, συγκεντρωτικών και λοιπών στοιχείων προς αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου παγίων και την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του Δήμου και συντονίζει τη διενέργεια περιοδικών απογραφών κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ός προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> <li>Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.</li> <li>Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

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.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των ροών των κρατικών επιχορηγήσεων καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών για τον έλεγχο και την είσπραξη των δημοτικών φόρων ,τελών , δικαιωμάτων , εισφορών, προστίμων κλπ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και έλεγχο της χρήσης των κοινόχρηστων χώρων.
- Μεριμνά για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές αμφισβήτησης οφειλόμενων ποσών.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού στο σκέλος των εσόδων.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την τήρηση των διαδικασιών εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και της ασφάλισης της κινητής και ακίνητης περιουσίας ,σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αποδοχής και αξιοποίησης των δωρεών και κληροδοτημάτων προς το Δήμο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, διενέργεια, εκτέλεση και παρακολούθηση προμηθειών κάθε φύσης υλικών και εξοπλισμού που απαιτούνται για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που εμπλέκονται στις διαδικασίες προμηθειών καθώς και για την παροχή εργασιών ή υπηρεσιών από τρίτους.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων αυτών.
- Μεριμνά για τη λειτουργία της αποθήκης του Δήμου και ρυθμίζει κάθε θέμα που σχετίζεται με την οργάνωσή της και την παρακολούθηση των αποθεμάτων των υλικών που διαθέτει.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση του πλαισίου διενέργειας δημοσίων προμηθειών</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και παραστατικών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου .
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων και αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων κάθε είδους αμοιβής του προσωπικού του Δήμου και της αντιμισθίας των αιρετών .
- Μεριμνά για την σύνταξη και αποστολή του αρχείου πληρωμών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου και για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των εισπράξεων όλων των οφειλών προς το Δήμο και την πληρωμή όλων των νομίμων εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αρχείων , βιβλίων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων του Δήμου..

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση κανονισμών που αφορούν τις εισπράξεις και πληρωμές</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>



Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Αρχιτεκτονικού

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρειες</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα προγραμματισμού έργων κατασκευής, διαμόρφωσης κτηρίων, εγκαταστάσεων, αναπλάσεων περιοχών, διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση σχετικών με τα ανωτέρω έργα, μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών.
- Συντονίζει την επίβλεψη της εκτέλεσης των τεχνικών και εργασιών και εποπτεύει τη διενέργεια των ελέγχων – αυτοψιών.
- Μεριμνά για την ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους, και την παρακολούθηση και τεκμηρίωση των έργων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκτέλεση σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li><li>• Επιθυμητή η γνώση λογισμικού προγράμματος autocad</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	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.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού και οικιστικής ανάπτυξης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση πολεοδομικών εφαρμογών και των σχετικών διαδικασιών .
- Διαχειρίζεται θέματα προστασίας και αναβάθμισης του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση πολεοδομικής νομοθεσίας</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3έτη		ναι	
------	--	-----	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργεία</li><li>Περιφέρεια</li><li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li><li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li><li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li></ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li></ul>

## Κύρια καθήκοντα

<ul style="list-style-type: none"><li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li><li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li><li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li><li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li><li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li></ul>
---



### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα μελέτης, κατασκευής, επισκευής, συντήρησης και βελτίωσης ηλεκτρολογικού - μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
- Συντονίζει την τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα συντήρησης Ηλεκτρολογικού - μηχανολογικού εξοπλισμού και Ηλεκτρολογικών - Μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με το Τμήμα Αρχιτεκτονικού για εργασίες Η-Μ εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών, καθώς και έλεγχο οικοδομών.
- Μεριμνά για θέματα ενεργειακής διαχείρισης κτηρίων.
- Διαχειρίζεται θέματα αδειοδότησεων που αφορούν την εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, τεχνικών επαγγελματικών αδειών , αδειών εγκατάστασης και ν λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων κλπ συνεργείων
- Συντονίζει τη διενέργεια ελέγχων για την τήρηση των όρων αδειοδότησης, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες μονάδες του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και μηχανημάτων</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας, υδραυλικών έργων καθώς και εκπόνηση μελετών και επίβλεψη τεχνικών έργων και εργασιών και ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους για τα ανωτέρω θέματα.
- Διαχειρίζεται θέματα κυκλοφορίας, στάθμευσης οχημάτων, σηματοδότησης, δημοτικής και αστικής συγκοινωνίας.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με την Αστυνομία.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> <li>Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το</li> </ul>
---

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<p>σύνολο αυτού.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.</li> <li>• Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τα τεχνικά συνεργεία για : α. Κατασκευή – Επισκευή – Συντήρηση Κτιρίων, β. Έργων κοινόχρηστων χώρων, γ. Υδραυλικών έργων, δ. Οδοποιίας και σήμανσης οδών</li> <li>• Εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών των συνεργείων.</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	<p>Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	<p>Ός προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	ναι	

**Υπογραφή Δημάρχου**

--



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.
- Μεριμνά για θέματα διαχείρισης συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση τεχνικής υποστήριξης των εφαρμογών λογισμικού, που λειτουργεί ο Δήμος καθώς και το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων</li><li>• Επιθυμητή η γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών λειτουργίας και ασφαλείας συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Επιθυμητή η γνώση εφαρμογών λογισμικού ενδιαφέροντος.</li><li>• Επιθυμητή η γνώση αγγλικής ορολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία</li></ul>

	<p>με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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

### Κύρια καθήκοντα

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.
- Διαχειρίζεται θέματα χορήγησης και αναθεώρησης αδειών δόμησης κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών (αδειών δόμησης) και συντονίζει τη λήψη κατασταλτικών μέτρων, αν απαιτείται.
- Μεριμνά για την χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου των εκδοθέντων αδειών όλων των κατασκευών που βρίσκονται στα όρια του Δήμου.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και χρήσεων γης.
- Μεριμνά για τη συνεργασία του Τμήματος με την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση, ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής στους Δήμους που παρέχει διοικητική υποστήριξη.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

Υπογραφή Δημάρχου

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> <li>Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα ελέγχου των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και καταγραφή της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων.
- Συντονίζει τις διαδικασίες κατεδάφισης, νομιμοποίησης και επιβολής διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.
- Μεριμνά για την παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη και επίβλεψη Περιβαλλοντικών Μελετών (εκθέσεων τεκμηρίωσης) έργων και δραστηριοτήτων όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η γνώση πολεοδομικής νομοθεσίας</li><li>• Επιθυμητή η γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και I.S.O.</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ναι	

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.

**Κύρια καθήκοντα**

- 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.
- Διαχειρίζεται θέματα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα και μεριμνά για την τήρηση του αρχείου.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

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

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> • Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει • Απόφαση με αριθμ. οικ.	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου  • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ός προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 ΈΤΗ	ΝΑΙ	

---

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</li> <li>Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.</li> <li>Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης, αναζήτηση δικαιολογητικών και μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό.
- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ)

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3 έτη		ναι	
-------	--	-----	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>	Υπάλληλοι Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα 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.



### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών που προέρχονται ως αιτήματα από άλλα Κ.Ε.Π., σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συντονίζει τη διαχείριση των παραπόνων των πολιτών και τις προτάσεις τους για βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	Στο Τμήμα προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li></ul>
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li><li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li><li>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Ν. 4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3 έτη		ναι	
-------	--	-----	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Επισημαίνεται ότι για την εκπόνηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας θα πρέπει να τύχουν της ιδιαίτερης προσοχής των Φορέων, τα παρακάτω σημεία:

1. Η επιλογή του Γενικού Περιγράμματος με κωδικό 1.5 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ δenerγείται αποκλειστικά για υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου.
2. Η επιλογή του Γενικού Περιγράμματος με κωδικό 2.1 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ δenerγείται για υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ.
3. Κάθε Ειδικό Περιγραμμά αντιστοιχίζεται ανά οργανική θέση και κλάδο.
4. Κατά τη συμπλήρωση του Ειδικού Περιγράμματος, επιλέγεται ο ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ και ΒΑΘΜΟΣ/ΟΙ που αφορά η θέση.

Αντικείμενο: **ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ** (Καθαριότητα και Ανακύκλωση, Κίνηση και Συνεργείο Οχημάτων, Μελέτες και Αποθήκη)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργείο Εσωτερικών</li><li>Περιφέρεια</li><li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li><li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li><li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li></ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

### 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.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.) σχετικά με θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων των εργασιών καθαριότητας.
- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/σης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών Δ/σης.
- Εισηγείται μέτρα για τη διασφάλιση και προστασία της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευημερίας των ανθρώπων στο εργασιακό τους περιβάλλον από την τυχόν έκθεσή τους στους διάφορους παράγοντες κινδύνου που ενυπάρχουν στους χώρους εργασίας και οι οποίοι μπορεί να τους προκαλέσουν εργατικό ατύχημα ή ασθένεια που σχετίζεται με την εργασία τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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



**Κύρια καθήκοντα**

υπηρεσίας.

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.) σχετικά με θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Αναλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για θέματα κίνησης και συνεργείου οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα τροχοφόρα μηχανήματα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα κ.λπ.)
- Παρακολουθεί την κίνηση των οχημάτων του Δήμου
- Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και παρακολούθηση της συντήρησης, επισκευής των οχημάτων και αναλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών του Τμήματος.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα**

- 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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

### Κύρια καθήκοντα

υπηρεσίας.

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.) σχετικά με θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Εισηγείται τη σχεδίαση και εκπόνηση μελετών για σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εργασιών και ειδών που σχετίζονται με τη Διεύθυνση και ιδίως, μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών οχημάτων, υλικών και εξοπλισμού συνεργείων οχημάτων πλην αυτών που απαιτούν εξειδικευμένες προδιαγραφές (που καλύπτονται από Μηχανικούς διαφόρων ειδικοτήτων) τις οποίες συντάσσει η Τεχνική Υπηρεσία
- Αναλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες για την ανάθεση εργασιών γενικού χαρακτήρα και εργασιών επισκευής οχημάτων – μηχανημάτων έργου.
- Παρακολουθεί και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για την εναρμόνιση των διαδικασιών προμήθειας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.
- Αναλαμβάνει την αποθήκευση, διαχείριση και φύλαξη όλων των υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, κ.λπ. της Διεύθυνσης και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα

- 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγματεύσεως
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής για την Καθαριότητα και Ανακύκλωση.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης για την καθαριότητα και την ανακύκλωση.
- 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.

### Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων που αφορούν στην καθαριότητα και στην ανακύκλωση.
- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (ανακυκλώσιμων και μη).
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τον έλεγχο τήρησης: της εθνικής νομοθεσίας και του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου (εννίστε και με την συνδρομή της αστυνομίας).

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>
<b>Διάρκεια θητείας</b>	
<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	
<b>Άλλες Πληροφορίες</b>	

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των δράσεων για την κίνηση και συντήρηση οχημάτων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης για την κίνηση και το συνεργείο οχημάτων του Δήμου.

### Κύρια καθήκοντα

- 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 που αφορούν στην κίνηση και στο συνεργείο οχημάτων του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τον στόλο όλων των οχημάτων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/σης και τις συναρμόδιες Δ/σεις Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για όλο τον Δήμο καθώς και ελαστικών επισώτρων για όλα τα οχήματα και τροχοφόρα μηχανήματα του Δήμου.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν οχήματα και μηχανήματα έργων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

•
---

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό ενεργειών για τη συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων και την προμήθεια – αποθήκευση των απαραίτητων υλικών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης για την τις μελέτες και την αποθήκη.
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής .



### Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης.
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων που αφορούν σε μελέτες και στην αποθήκη του Δήμου.
- Σχεδιάζει και εκπονεί μελέτες με σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών όπου απαιτείται σχετικές με τις προμήθειες του τμήματος
- Αναθέτει εργασίες γενικού χαρακτήρα που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/σης.
- Σχεδιάζει και εκπονεί μελέτες με σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών όπου απαιτείται σχετικές με: προμήθεια τροχαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, προμήθεια ανταλλακτικών οχημάτων – μηχανημάτων έργου, προμήθεια υλικών και εξοπλισμού συνεργείου οχημάτων και κάδων, προμήθεια υλικών και εξοπλισμού καθαριότητας, αναθέσεις διαφόρων αναγκαίων εργασιών επισκευής οχημάτων – μηχανημάτων έργου κτλ.
- Συντάσσει τις μελέτες και τις τεχνικές προδιαγραφές των εργασιών που αναθέτει σε τρίτους ή των πάσης φύσεως προμηθειών τους, πλην αυτών που απαιτούνται εξειδικευμένες προδιαγραφές, σύμφωνα με τις απαιτήσεις που δηλώνουν τα Τμήματα της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Σχεδιάζει, συγκροτεί και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, διευθετεί τυχόν αναμορφώσεις κωδικών, χειρίζεται οικονομικά θέματα.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εναρμόνιση των διαδικασιών προμήθειας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων για την καθαριότητα και ανακύκλωση στο Δήμο.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων που αφορούν

### Κύρια καθήκοντα

στην αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών, της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων στο Δήμο.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας.</li><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>		<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων για την συντήρηση (προληπτική και μη) των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων που αφορούν

### Κύρια καθήκοντα

στη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας.</li><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών, εξοπλισμού και μηχανημάτων του Δήμου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

• Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων που αφορούν στην προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και λοιπών υλικών για τη λειτουργία των οχημάτων και επάρκεια του

### Κύρια καθήκοντα

απαραίτητου εξοπλισμού για την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας.</li><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων για την καθαριότητα και ανακύκλωση.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση έργων , (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) για την καθαριότητα και την ανακύκλωση (προμήθεια εξοπλισμού, δράσεις ανακύκλωσης, κλπ).

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης των έργων .
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των έργων.
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του κάθε έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις στο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του κάθε έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων με στόχο τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση έργων , (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) για τον εκσυγχρονισμό των οχημάτων καθαριότητας του Δήμου (προμήθεια οχημάτων, εξοπλισμού, κλπ).

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης των έργων .
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των έργων.
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του κάθε έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις στο Τμήμα.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του κάθε έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων με στόχο τη προμήθεια των κατάλληλων υλικών και εξοπλισμού για την ορθή λειτουργία των οχημάτων και του εξοπλισμού καθαριότητας του Δήμου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση έργων , (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) για τον προσδιορισμό των προδιαγραφών των προς προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και οχημάτων καθαριότητας του Δήμου (μελέτες για προδιαγραφές προμηθειών οχημάτων, εξοπλισμού, κλπ).

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης των έργων .
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των έργων.
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του κάθε έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις στο Τμήμα.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του κάθε έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.</li> <li>Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους.</li> <li>Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

εξέλιξή της.

- Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών.
- Είναι υπεύθυνος για τη Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για τη λειτουργία των υπηρεσιών καθαριότητας του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία των διαγωνισμών έως και την ολοκλήρωσή τους.
- Μέριμνα για την εκπόνηση μελετών προμηθειών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

--



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών. διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .</li><li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li><li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών. διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> </ul>
---

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών. διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .</li><li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li><li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	<i>(Δεν συμπληρώνεται)</i>
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.6	Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσομένους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.) σχετικά με θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.

**Κύρια καθήκοντα**

- Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους.
- Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.</li><li>• Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</li><li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας του.</li><li>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και ευγένεια.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.8	Τεχνικός συντήρησης μηχανημάτων Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εποπτεύει και υλοποιεί τις εργασίες για την συντήρηση και την επισκευή των μηχανημάτων του φορέα και ενημερώνει για τις βλάβες που προκύπτουν.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης μηχανημάτων .

### Κύρια καθήκοντα

- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και μηχανημάτων .
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, από το συνεργείο του Δήμου ή μετά από εισήγηση του τμήματος, από ιδιωτικό συνεργείο.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.</li><li>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.</li><li>• Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και μηχανημάτων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση.</li> <li>Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό</li> </ul>
---

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li><li>Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li><li>Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li><li>Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li><li>Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια.</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΔΗΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΔΗΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.10	Οδηγός Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.</li> <li>• Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων.</li> <li>• Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. οδηγός ασθενοφόρου, οδηγός Ι.Χ., οδηγός απορριμματοφόρου).</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια.</li> <li>• Εχεμύθεια και διακριτικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της υπηρεσίας και μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής στους κοινόχρηστους χώρους.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας.
- Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.
- Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.
- Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση).

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΑΤΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΑΤΗ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.20	Εργάτης Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκτελεί χειρωνακτικές εργασίες για την υλοποίηση έργων πάσης φύσεως υποδομών και δικτύων που σχετίζονται με την υπηρεσία.</li> <li>Επιδιορθώνει βλάβες στους χώρους της υπηρεσίας.</li> <li>Μεριμνά για την πρόληψη ατυχημάτων και την υλοποίηση των εργασιών του με ασφάλεια.</li> </ul>
--

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.</li><li>Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.</li><li>Κανόνες ασφαλείας κτιρίων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση.</li> <li>Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό</li> </ul>
---

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li><li>Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li><li>Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li><li>Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li><li>Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια.</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.19	Υπεύθυνος τεχνικών εργασιών Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εποπτεύει και μεριμνά για την υλοποίηση, συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων , μηχανημάτων και υποδομών του φορέα καθώς για την αποκατάσταση των βλαβών που προκύπτουν.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και υποδομών του φορέα
- Καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες που προκύπτουν
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.

**Κύρια καθήκοντα**

- Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιβλέπει την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης.
- Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή, με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων και σε συνεργασία πάντα με την Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί και η Δ/ση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης καθώς και του εξοπλισμού του.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν οχήματα και μηχανήματα έργων.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.</li><li>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.</li><li>• Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>		<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.17	Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Καταγράφει, τακτοποιεί, φυλάσσει, διαχειρίζεται και διακινεί όλα τα υλικά/προϊόντα που βρίσκονται στην αποθήκη.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.</li> <li>Ταξινομεί το υλικό, το αποθηκεύει και το συντηρεί φροντίζοντας για την τακτική απογραφή του.</li> <li>Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών που τείνουν να ελλείψουν.</li> <li>Φροντίζει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών αποστέλλοντας το υλικό που αιτούνται.</li> <li>Μεριμνά για την απογραφή όλων των αντικειμένων, πραγμάτων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας και διατηρεί σχετικό μητρώο.</li> </ul>
--

**Κύρια καθήκοντα**

- Καταστρέφει υλικό που δεν χρησιμοποιείται (άχρηστο υλικό) ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σωστή φύλαξη και διαχείριση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της αποθήκης.</li><li>• Ειδικά προγράμματα για την παρακολούθηση της λειτουργίας αποθήκης.</li><li>• Τεχνολογία υλικών και μέθοδοι συντήρησης.</li><li>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και ικανότητα να προγραμματίζει και να προτεραιοποιεί τις ενέργειές του.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.16	Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει υπηρεσίες φύλαξης και προστασίας σε υποδομές και εγκαταστάσεις

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί.
- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.
- Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο

**Κύρια καθήκοντα**

συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν.

- Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας.</li><li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων σάρωσης και λοιπών ηλεκτρονικών μέσων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και λειτουργεί κάτω από πίεση</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΚΤΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ/ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΚΤΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ/ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.6	Ελεγκτής οχημάτων / εγκαταστάσεων Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διενέργεια τεχνικών ελέγχων σε οχήματα και εγκαταστάσεις τεχνικού ελέγχου, εξυπηρέτησης οχημάτων, σχολές / κέντρα εκπαίδευσης οδηγών, κ.λπ. και διαπίστωση του βαθμού συμμόρφωσης αυτών με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Οργανώνει και καθορίζει το πλαίσιο διενέργειας ελέγχου οχημάτων και εγκαταστάσεων τεχνικού ελέγχου.

### Κύρια καθήκοντα

- Προγραμματίζει τεχνικούς ελέγχους.
- Διενεργεί τεχνικούς ελέγχους.
- Πιστοποιεί την καταλληλότητα και ασφάλεια των οχημάτων.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- Αποφασίζει ποιες εργασίες συντήρησης ή επισκευής οχημάτων και μηχανημάτων δεν μπορεί να διενεργήσει το τμήμα και εισηγείται την ανάθεσή τους σε τρίτους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου</li><li>• Γνώση του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί</li><li>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό</li><li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη</li><li>• Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τους ελέγχους που διενεργεί</li><li>• Δημιουργεί συνθήκες εμπιστοσύνης και συνεργασίας</li><li>• Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ-ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.3	Επικεφαλής Διοίκησης Έργου Κατασκευών- Υποδομών Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό των έργων εκπόνησης μελετών και προμήθειας υλικών, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.

### Κύρια καθήκοντα

- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου των έργων και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων.
- Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.Τ.Ε.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο. καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Γνώση διαχείρισης ποιότητας.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.14	Ειδικός στον τομέα οχημάτων, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει εξειδικευμένες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση και υλοποίηση των πολιτικών στον τομέα των οχημάτων, του τεχνικού ελέγχου, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων εξυπηρέτησής τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων</li> </ul>



### Κύρια καθήκοντα

- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για τον εκσυγχρονισμό των τεχνικών απαιτήσεων των οχημάτων.
- Εισηγείται, μεριμνά, εποπτεύει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαμόρφωση και λειτουργία ενός αποτελεσματικού και αποδοτικού συστήματος τεχνικού ελέγχου οχημάτων.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για την προώθηση της χρήσης φιλικών προς το περιβάλλον οχημάτων.
- Υποστηρίζει και εισηγείται τη ρύθμιση και την εποπτεία της αγοράς οχημάτων και των εξαρτημάτων τους, εγκαταστάσεων εξυπηρέτησής τους.
- Λαμβάνει μέριμνα για το συντονισμό, την παρακολούθηση της εφαρμογής και την αξιολόγηση των ως άνω πολιτικών.
- Υποστηρίζει δράσεις και εισηγείται για την εύρυθμη, ασφαλή και φιλική προς το περιβάλλον λειτουργία πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας, συνεργείων, σταθμών οχημάτων, λοιπών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων καθώς και για την ρύθμιση των συναφών επαγγελματιών.
- Εισηγείται τη διαμόρφωση και υποστηρίζει την εφαρμογή του σχετικού κανονιστικού πλαισίου, ενσωματώνοντας τις αρχές της καλής νομοθέτησης στις σχετικές ρυθμίσεις.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</li><li>• Γνώση τεχνικής και μηχανικής οχημάτων</li><li>• Γνώση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τον τομέα των οχημάτων και του τεχνικού ελέγχου</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης</li><li>• Γνώση ανάλυσης και τεχνικών διαχείρισης κινδύνων.</li><li>• Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.14	Ειδικός στον τομέα οχημάτων, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει εξειδικευμένες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση και υλοποίηση των πολιτικών στον τομέα των οχημάτων, του τεχνικού ελέγχου, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων εξυπηρέτησής τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για τον εκσυγχρονισμό των τεχνικών απαιτήσεων των οχημάτων.
- Εισηγείται, μεριμνά, εποπτεύει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαμόρφωση και λειτουργία ενός αποτελεσματικού και αποδοτικού συστήματος τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

### Κύρια καθήκοντα

- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για την προώθηση της χρήσης φιλικών προς το περιβάλλον οχημάτων.
- Υποστηρίζει και εισηγείται τη ρύθμιση και την εποπτεία της αγοράς οχημάτων και των εξαρτημάτων τους, εγκαταστάσεων εξυπηρέτησής τους.
- Λαμβάνει μέριμνα για το συντονισμό, την παρακολούθηση της εφαρμογής και την αξιολόγηση των ως άνω πολιτικών.
- Υποστηρίζει δράσεις και εισηγείται για την εύρυθμη, ασφαλή και φιλική προς το περιβάλλον λειτουργία πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας, συνεργείων, σταθμών οχημάτων, λοιπών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων καθώς και για την ρύθμιση των συναφών επαγγελματιών.
- Εισηγείται τη διαμόρφωση και υποστηρίζει την εφαρμογή του σχετικού κανονιστικού πλαισίου, ενσωματώνοντας τις αρχές της καλής νομοθέτησης στις σχετικές ρυθμίσεις.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</li><li>• Γνώση τεχνικής και μηχανικής οχημάτων</li><li>• Γνώση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τον τομέα των οχημάτων και του τεχνικού ελέγχου</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης</li><li>• Γνώση ανάλυσης και τεχνικών διαχείρισης κινδύνων.</li><li>• Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

Αντικείμενο: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ, ΠΑΙΔΕΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ,  
ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ  
Κοινωνική Προστασία

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> </ul> Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

		Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης
--	--	---

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> </ul>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων στο Τομέα της Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων του τομέα που ασχολείται με θέματα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια βίου Μάθησης .
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, συγκεντρώνει στοιχεία, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή: κοινωνικών πολιτικών.
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, που λειτουργούν σε επίπεδο Δήμου ή και στην ευρύτερη περιοχή εφόσον εξυπηρετούν κατοίκους του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας.</li><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

--



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου
- Υποβάλλει προτάσεις (αυτοτελώς ή σε συνεργασία με την Δ/ση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Διαφάνειας) για συμμετοχή της υπηρεσίας σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. και μεριμνά για την υλοποίησή τους.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που τυχόν υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- 

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών, διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της, οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.5	Ιατρικό Προσωπικό Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αξιολόγηση, διάγνωση, επιλογή της κατάλληλης περίθαλψης και θεραπείας προς όφελος του ασθενούς και του κοινωνικού συνόλου.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Προγραμματίζει και ελέγχει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας
- Εξετάζει, αξιολογεί τα συμπτώματα και επιλέγει τα προσφορότερα μέσα για τη διάγνωση της υποκείμενης νόσου.
- Προτείνει τα κατάλληλα θεραπευτικά σχήματα και επιλέγει την βέλτιστη θεραπευτική αγωγή για τον ασθενή.
- Συμβάλλει στη διαλογή (triage) εκτιμώντας τη βαρύτητα των εισερχόμενων περιστατικών ταξινομώντας και ιεραρχώντας τα επείγοντα.
- Συντονίζει το νοσηλευτικό και παραϊατρικό προσωπικό στο πλαίσιο της θεραπευτικής διαδικασίας.
- Παρέχει κατευθύνσεις στον ασθενή και τους συγγενείς για την ορθή διαχείριση της νόσου-θεραπευτικής αγωγής.
- Ασκεί την ιατρική πρακτική σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- Εφαρμόζει τα ιατρικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας ή/και ερευνών για την ικανοποίηση των αναγκών υγείας του πληθυσμού ευθύνης του.
- Συμμετέχει σε έρευνες και μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών και θεραπευτικών πρωτοκόλλων.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, εσωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Ιατρικές γνώσεις
- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- Γνώση τεχνικών μάνατζμεντ υγείας
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li><li>• Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες</li><li>• Διαθέτει ενσυναίσθηση</li></ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.6	Ψυχολόγος Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ανάπτυξη και εφαρμογή προληπτικών και θεραπευτικών ενεργειών που αφορούν στην ψυχική υγεία ατόμων ή ομάδων του πληθυσμού.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>



### Κύρια καθήκοντα

- Διερευνά και διαγιγνώσκει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα)
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες του πληθυσμού ευθύνης του
- Διενεργεί ψυχολογική έρευνα, και συνεργάζεται με τα μέλη των διεπιστημονικών ομάδων
- Γνωμοδοτεί για τυχόν άδειες/απαλλαγές που ενδείκνυται να δοθούν σε εργαζομένους ως συνέπεια της ψυχικής τους υγείας
- Οργανώνει και ενημερώνει τον φάκελο του ασθενούς και συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις
- Αναλαμβάνει την υποστηρικτική, συμβουλευτική ή θεραπευτική διαδικασία η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την αξιολόγηση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση Νομικού Πλαισίου που διέπει θέματα ψυχικής υγείας</li><li>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>•</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, αξιοπιστία και εχεμύθεια.</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Παραμένει ψύχραιμος σε δύσκολες καταστάσεις</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>		<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.8	Νοσηλευτικό Προσωπικό Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παροχή γενικής η εξειδικευμένης νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Συμβάλλει στη διαλογή (triage) εκτιμώντας τη βαρύτητα των εισερχόμενων περιστατικών ταξινομώντας και ιεραρχώντας τα επείγοντα.
- Ασκεί την νοσηλευτική πρακτική σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- Μεριμνά για την παροχή της κατάλληλης νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς και εκπαιδεύει τους συγγενείς σε μεθόδους ανακουφιστικής φροντίδας των ασθενών στο σπίτι.
- Εφαρμόζει τα νοσηλευτικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Συμμετέχει σε έρευνες και μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύναξη κατευθυντήριων οδηγιών και νοσηλευτικών πρωτοκόλλων.
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Νοσηλευτικές γνώσεις
- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- Γνώση τεχνικών μάνατζμεντ υγείας
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
- Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες
- Διαθέτει ενσυναίσθηση

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.9	Παραϊατρικό προσωπικό Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών που σχετίζονται με τον εργαστηριακό έλεγχο, την υγειονομική φροντίδα, μεταφορά και αποκατάσταση ασθενών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Επικουρεί και υποστηρίζει το έργο του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.</li> <li>Χειρίζεται τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό και διενεργεί τις προβλεπόμενες από την ειδικότητά του παραϊατρικές πράξεις υπό την επίβλεψη του οργανικού του προϊστάμενου.</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει σε διαδικασίες προμήθειας, συντήρησης και ελέγχου ιατρικού εξοπλισμού της μονάδας υγείας που υπηρετεί.
- Σχεδιάζει, συμμετέχει και υλοποιεί διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, εσωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Εξειδικευμένες παραϊατρικές γνώσεις
- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
- Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες
- Διαθέτει ενσυναίσθηση

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ  
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.3	Υπεύθυνος σχεδιασμού / παρακολούθησης προγράμματος κοινωνικού ενδιαφέροντος Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, υποβάλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Υγείας</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής</li> </ul>



**Κύρια καθήκοντα**

- Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.
- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής
- Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα και εχεμύθεια.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Υγείας</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κλ.π..
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής</li><li>• Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής</li><li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Επιδεικνύει εχεμύθεια και διακριτικότητα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των ιδιαίτερων αναγκών των ευπαθών ομάδων</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

### 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.
- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή Β/Ν σταθμών.
- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και βιβλιάρια υγείας ανασφάλιστων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**



*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων στο Τομέα της Πρόνοιας και Αρωγής.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων του τομέα που

### Κύρια καθήκοντα

ασχολείται με θέματα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια βίου Μάθησης. .

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας του παιδιού.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.
- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας.</li><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου

### Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγματεύσεως</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

**Κύρια καθήκοντα**

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών, διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της, οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υγεία	5.5	Ιατρικό Προσωπικό Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αξιολόγηση, διάγνωση, επιλογή της κατάλληλης περίθαλψης και θεραπείας προς όφελος του ασθενούς και του κοινωνικού συνόλου.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Προγραμματίζει και ελέγχει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας</li> <li>Εξετάζει, αξιολογεί τα συμπτώματα και επιλέγει τα προσφορότερα μέσα για τη διάγνωση της υποκείμενης νόσου.</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει τα κατάλληλα θεραπευτικά σχήματα και επιλέγει την βέλτιστη θεραπευτική αγωγή για τον ασθενή.
- Συμβάλλει στη διαλογή (triage) εκτιμώντας τη βαρύτητα των εισερχόμενων περιστατικών ταξινομώντας και ιεραρχώντας τα επείγοντα.
- Συντονίζει το νοσηλευτικό και παραϊατρικό προσωπικό στο πλαίσιο της θεραπευτικής διαδικασίας.
- Παρέχει κατευθύνσεις στον ασθενή και τους συγγενείς για την ορθή διαχείριση της νόσου-θεραπευτικής αγωγής.
- Ασκεί την ιατρική πρακτική σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- Εφαρμόζει τα ιατρικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας ή/και ερευνών για την ικανοποίηση των αναγκών υγείας του πληθυσμού ευθύνης του.
- Συμμετέχει σε έρευνες και μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών και θεραπευτικών πρωτοκόλλων.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, εσωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ιατρικές γνώσεις</li><li>• Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας</li><li>• Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας</li><li>• Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών</li><li>• Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού</li><li>• Γνώση τεχνικών μάνατζμεντ υγείας</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li><li>• Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει ενσυναίσθηση</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.6	Ψυχολόγος Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ανάπτυξη και εφαρμογή προληπτικών και θεραπευτικών ενεργειών που αφορούν στην ψυχική υγεία ατόμων ή ομάδων του πληθυσμού.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul> <p align="right">και</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διερευνά και διαγιγνώσκει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα)</li> <li>Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες του πληθυσμού ευθύνης του</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Διενεργεί ψυχολογική έρευνα, και συνεργάζεται με τα μέλη των διεπιστημονικών ομάδων
- Γνωμοδοτεί για τυχόν άδειες/απαλλαγές που ενδείκνυται να δοθούν σε εργαζομένους ως συνέπεια της ψυχικής τους υγείας
- Οργανώνει και ενημερώνει τον φάκελο του ασθενούς και συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις
- Αναλαμβάνει την υποστηρικτική, συμβουλευτική ή θεραπευτική διαδικασία η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την αξιολόγηση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση Νομικού Πλαισίου που διέπει θέματα ψυχικής υγείας</li><li>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>•</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, αξιοπιστία και εχεμύθεια.</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Παραμένει ψύχραιμος σε δύσκολες καταστάσεις</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.9	Παραϊατρικό προσωπικό Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών που σχετίζονται με τον εργαστηριακό έλεγχο, την υγειονομική φροντίδα, μεταφορά και αποκατάσταση ασθενών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Επικουρεί και υποστηρίζει το έργο του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.</li> <li>Χειρίζεται τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό και διενεργεί τις προβλεπόμενες από την ειδικότητά του παραϊατρικές πράξεις υπό την επίβλεψη του οργανικού του προϊστάμενου.</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει σε διαδικασίες προμήθειας, συντήρησης και ελέγχου ιατρικού εξοπλισμού της μονάδας υγείας που υπηρετεί.
- Σχεδιάζει, συμμετέχει και υλοποιεί διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, εσωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Εξειδικευμένες παραϊατρικές γνώσεις
- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
- Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες
- Διαθέτει ενσυναίσθηση

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.3	Υπεύθυνος σχεδιασμού / παρακολούθησης προγράμματος κοινωνικού ενδιαφέροντος Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, υποβάλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Υγείας</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul> <p align="right">και</p>

### Κύρια καθήκοντα

- Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.
- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ασκεί την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής</li><li>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα και εχεμύθεια.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πρόνοιας και Αρωγής</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κλ.π..
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής
- Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής
- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Επιδεικνύει εχεμύθεια και διακριτικότητα
- Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των ιδιαίτερων αναγκών των ευπαθών ομάδων
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>•</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων στο Τομέα της Πρόνοιας και Αρωγής.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**



### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων του τομέα που ασχολείται με θέματα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια βίου Μάθησης .
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.
- Σχεδιάζει προγράμματα προσέλκυσης εθελοντών και ανάπτυξης εθελοντικού κινήματος.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας.</li><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>E</b>

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

### Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου .
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.
- Υλοποιεί προγράμματα

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών, διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της, οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.1	Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης προγράμματος δημόσιας υγείας Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει και παρακολουθεί ένα πρόγραμμα δημόσιας υγείας και τις επιμέρους δράσεις προαγωγής της.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, βάσει της αξιολόγησης αναγκών και της συλλογής δεδομένων, προγράμματα προαγωγής και αγωγής της υγείας.
- Διεξάγει μελέτες και έρευνες, συλλέγει και αξιολογεί τεχνική, επιστημονική και κοινωνικο-οικονομική πληροφόρηση, καλές πρακτικές και στατιστικά στοιχεία, για θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας, καθώς και για τομείς αρμοδιότητας που εμπεριέχουν την προστασία της σωματικής και ψυχικής υγείας, την πρόληψη ψυχοκοινωνικών κινδύνων, τα κοινωνικά προβλήματα των ευπαθών και ειδικών ομάδων πληθυσμού και εισηγείται τα σχετικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- Συμμετέχει στην εκπόνηση του νομοπαρασκευαστικού έργου της υπηρεσίας και στην έκδοση εγκυκλίων και τεχνικών οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί το εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές δίκαιο σε θέματα αρμοδιότητας καθώς και τις αντίστοιχες τεχνικές και επιστημονικές εξελίξεις και συμμετέχει σε αρμόδια όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας εσωτερικού/ εξωτερικού.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της χρονικής συνέχειας των προγραμμάτων καθώς και για την διαλειτουργικότητα προγραμμάτων με άλλα συναφή προγράμματα.
- Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού και των δαπανών του προγράμματος.
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση του προγράμματος.
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των προγραμμάτων και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.2	Ειδικός τιμολογιακής πολιτικής ιατροφαρμακευτικών υπηρεσιών Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα ιατρικά και οικονομικά δεδομένα μιας δομής παροχής υπηρεσιών υγείας με σκοπό τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής των ιατροφαρμακευτικών υπηρεσιών της στη βάση της βέλτιστης σχέσης κόστους – ποιότητας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει και παρακολουθεί τα οικονομικά δεδομένα των δημοσίων δομών παροχής υγείας.
- Αναλύει την υφιστάμενη οικονομική κατάσταση στην προοπτική σχεδιασμού πολιτικών.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και αναλύει τις ιατρικές πληροφορίες των δημοσίων δομών παροχής υγείας σε σχέση με τα οικονομικά δεδομένα.
- Αναλύει τις επιπτώσεις στην ποιότητα υπηρεσιών υγείας από την εφαρμογή τιμολογιακών πολιτικών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των δημοσίων δομών παροχής υγείας.
- Εισηγείται την έγκριση των προγραμμάτων προμηθειών και υπηρεσιών υγείας.
- Φροντίζει για την τήρηση παρατηρητηρίου τιμών.
- Εισηγείται την εκπόνηση ενιαίων τεχνικών προδιαγραφών.
- Φροντίζει για τη διενέργεια κεντρικών διαγωνισμών.
- Ελέγχει τις συμβάσεις των δημοσίων προμηθειών υγείας και την ορθή εκτέλεσή τους.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση κοστολόγησης και ανάλυσης κόστους οφέλους</li><li>• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

---

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΥΓΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΥΓΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.3	Επιθεωρητής Υγείας Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ελέγχει όλους τους φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς) παροχής υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας τους και μεριμνά για την συμμόρφωσή τους με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

### Κύρια καθήκοντα

- Επισκέπτεται, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των δομών παροχής υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας και συντάσσει σχετικές εκθέσεις επιθεώρησης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου .
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εργαζομένων και συναλλασσόμενων στις δομές παροχής υπηρεσιών υγείας .
- Ελέγχει την νόμιμη λειτουργία κάθε καταστήματος που παράγει ή εμπορεύεται ιατροτεχνολογικό ή φαρμακευτικό προϊόν.
- Εκπονεί πρότυπα κανονισμών και καλών πρακτικών λειτουργίας των δομών παροχής υπηρεσιών υγείας .

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Γνώση Εθνικού και Ευρωπαϊκού θεσμικό πλαίσιο για τη δημόσια υγεία και τα θέματα επιθεώρησης υγείας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΟΥ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΟΥ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.4	Ιατρός πρόληψης και προαγωγής υγείας Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιασμός, υλοποίηση και παρακολούθηση ιατρικών προγραμμάτων δημόσιας υγείας και των επιμέρους δράσεις προαγωγής της.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

### Κύρια καθήκοντα

- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας δημόσιας υγείας.
- Σχεδιάζει, βάσει της αξιολόγησης αναγκών και της συλλογής δεδομένων, προγράμματα προαγωγής και αγωγής της υγείας.
- Διεξάγει μελέτες και έρευνες για θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας και εισηγείται τα σχετικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας.
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των προγραμμάτων και συντάσσει σχετικές αναφορές
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώσεις προληπτικής ιατρικής και δημόσιας υγείας</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας</li><li>• Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li><li>• Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες</li><li>• Διαθέτει ενσυναίσθηση</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.5	Ιατρικό Προσωπικό Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αξιολόγηση, διάγνωση, επιλογή της κατάλληλης περίθαλψης και θεραπείας προς όφελος του ασθενούς και του κοινωνικού συνόλου.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

### Κύρια καθήκοντα

- Προγραμματίζει και ελέγχει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας
- Εξετάζει, αξιολογεί τα συμπτώματα και επιλέγει τα προσφορότερα μέσα για τη διάγνωση της υποκείμενης νόσου.
- Προτείνει τα κατάλληλα θεραπευτικά σχήματα και επιλέγει την βέλτιστη θεραπευτική αγωγή για τον ασθενή.
- Συμβάλλει στη διαλογή (triage) εκτιμώντας τη βαρύτητα των εισερχόμενων περιστατικών ταξινομώντας και ιεραρχώντας τα επείγοντα.
- Συντονίζει το νοσηλευτικό και παραϊατρικό προσωπικό στο πλαίσιο της θεραπευτικής διαδικασίας.
- Παρέχει κατευθύνσεις στον ασθενή και τους συγγενείς για την ορθή διαχείριση της νόσου-θεραπευτικής αγωγής.
- Ασκεί την ιατρική πρακτική σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- Εφαρμόζει τα ιατρικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας ή/και ερευνών για την ικανοποίηση των αναγκών υγείας του πληθυσμού ευθύνης του.
- Συμμετέχει σε έρευνες και μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών και θεραπευτικών πρωτοκόλλων.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, εσωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Ιατρικές γνώσεις
- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- Γνώση τεχνικών μάνατζμεντ υγείας
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> <li>• Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες</li> <li>• Διαθέτει ενσυναίσθηση</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υγεία	5.6	Ψυχολόγος Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ανάπτυξη και εφαρμογή προληπτικών και θεραπευτικών ενεργειών που αφορούν στην ψυχική υγεία ατόμων ή ομάδων του πληθυσμού.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διερευνά και διαγιγνώσκει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα)</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες του πληθυσμού ευθύνης του
- Διενεργεί ψυχολογική έρευνα, και συνεργάζεται με τα μέλη των διεπιστημονικών ομάδων
- Γνωμοδοτεί για τυχόν άδειες/απαλλαγές που ενδείκνυται να δοθούν σε εργαζομένους ως συνέπεια της ψυχικής τους υγείας
- Οργανώνει και ενημερώνει τον φάκελο του ασθενούς και συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις
- Αναλαμβάνει την υποστηρικτική, συμβουλευτική ή θεραπευτική διαδικασία η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την αξιολόγηση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση Νομικού Πλαισίου που διέπει θέματα ψυχικής υγείας</li><li>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, αξιοπιστία και εχεμύθεια.</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Παραμένει ψύχραιμος σε δύσκολες καταστάσεις</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.8	Νοσηλευτικό Προσωπικό Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παροχή γενικής η εξειδικευμένης νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμβάλλει στη διαλογή (triage) εκτιμώντας τη βαρύτητα των εισερχόμενων περιστατικών ταξινομώντας και ιεραρχώντας τα επείγοντα.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί την νοσηλευτική πρακτική σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- Μεριμνά για την παροχή της κατάλληλης νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς και εκπαιδεύει τους συγγενείς σε μεθόδους ανακουφιστικής φροντίδας των ασθενών στο σπίτι.
- Εφαρμόζει τα νοσηλευτικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Συμμετέχει σε έρευνες και μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύναξη κατευθυντήριων οδηγιών και νοσηλευτικών πρωτοκόλλων.
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Νοσηλευτικές γνώσεις
- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- Γνώση τεχνικών μάνατζμεντ υγείας
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
- Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες
- Διαθέτει ενσυναίσθηση

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.9	Παραϊατρικό προσωπικό Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών που σχετίζονται με τον εργαστηριακό έλεγχο, την υγειονομική φροντίδα, μεταφορά και αποκατάσταση ασθενών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Επικουρεί και υποστηρίζει το έργο του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.
- Χειρίζεται τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό και διενεργεί τις προβλεπόμενες από την ειδικότητά του παραϊατρικές πράξεις υπό την επίβλεψη του οργανικού του προϊστάμενου.
- Συμμετέχει σε διαδικασίες προμήθειας, συντήρησης και ελέγχου ιατρικού εξοπλισμού της μονάδας υγείας που



**Κύρια καθήκοντα**

υπηρετεί.

- Σχεδιάζει, συμμετέχει και υλοποιεί διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, εσωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης.
- Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Εξειδικευμένες παραϊατρικές γνώσεις
- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - κινδύνων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
- Διαθέτει επικοινωνιακές δυνατότητες
- Διαθέτει ενσυναίσθηση

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.2	Υπεύθυνος για την προαγωγή της υγείας και ασφάλειας στην εργασία Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση και προστασία της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευημερίας των ανθρώπων στο εργασιακό τους περιβάλλον από την τυχόν έκθεσή τους στους διάφορους παράγοντες κινδύνου που ενυπάρχουν στους χώρους εργασίας και οι οποίοι μπορεί να τους προκαλέσουν εργατικό ατύχημα ή ασθένεια που σχετίζεται με την εργασία τους.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Υγείας</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> </ul> Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την οργάνωση, την υλοποίηση και την αξιολόγηση στόχων, δράσεων, προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που απορρέουν από την εκάστοτε Εθνική Στρατηγική για την ΥΑΕ.
- Συμμετέχει στην εκπόνηση του νομοπαρασκευαστικού έργου και στην έκδοση εγκυκλίων και τεχνικών οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας και για άλλα ειδικά θέματα ΥΑΕ όπου αυτό απαιτείται, ενώ εποπτεύει τους φορείς παροχής υπηρεσιών προστασίας και πρόληψης για την ΥΑΕ.
- Διαχειρίζεται την υπάρχουσα εμπειρία και γνώση, καλές πρακτικές και στατιστικά στοιχεία για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία, προαγωγής της υγείας στην εργασία, προληπτικής ιατρικής και ιατρικής της εργασίας, ενώ παρέχει τεχνική συμβουλευτική στήριξη σε όλους τους εμπλεκόμενους με τα θέματα ΥΑΕ.
- Διεξάγει μελέτες και έρευνες για τους διάφορους παράγοντες κινδύνου στους χώρους εργασίας ώστε να προσδιορίζεται ο βαθμός έκθεσης των εργαζομένων σε αυτούς και οι επιπτώσεις στην υγεία και την ασφάλειά τους, ενώ εισηγείται για τα σχετικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- Υλοποιεί στόχους, προγράμματα, δράσεις και υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη συμμετοχή στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, άλλους διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς καθώς και άλλα ευρωπαϊκά και εθνικά δίκτυα και φορείς, στοχεύοντας στην ανάπτυξη και προαγωγή νοοτροπίας πρόληψης των κινδύνων στους χώρους εργασίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές, οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες.</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.</li><li>• Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ  
ΥΓΕΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.3	Υπεύθυνος σχεδιασμού / παρακολούθησης προγράμματος κοινωνικού ενδιαφέροντος Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, υποβάλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Υγείας</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.
- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ασκεί την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής
- Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας

Εμπειρία

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα και εχεμύθεια.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών</li> </ul>
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα



### Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κλ.π..
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής
- Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής
- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Επιδεικνύει εχεμύθεια και διακριτικότητα
- Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των ιδιαίτερων αναγκών των ευπαθών ομάδων
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

## Παιδικό Σταθμό

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξάριση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργείο Εσωτερικών</li><li>Περιφέρεια</li><li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li><li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li></ul> Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας</li></ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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
- Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής, μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης – Σταθμών και του εξοπλισμού τους.
- Μεριμνά για προμήθεια των τροφίμων, ειδών καθαριότητας κ.λπ., σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας και έχει την ευθύνη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σταθμών και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή κανονισμών λειτουργίας των βρεφικών, βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών καθώς και ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος σε συνεργασία με το τμήμα Παιδικής Μέριμνας.
- Εισηγείται κάθε θέμα στο Δ.Σ που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και τη υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>•</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

**Κύρια καθήκοντα**

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών, διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της, οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό



**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li><li>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li><li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών του Τομέα που ασχολείται με το Πράσινο.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης για την καθαριότητα και την ανακύκλωση.
- 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.

### Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων που αφορούν στην καθαριότητα και στην ανακύκλωση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα κατά τις ισχύουσες διατάξεις και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li><li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

**Κύρια καθήκοντα**

- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών. διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης</b>	
<b>Εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση.
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li><li>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li><li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--



*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της υπηρεσίας και μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής στους κοινόχρηστους χώρους.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας.</li> <li>Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.</li> <li>Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.</li> </ul>
---

**Κύρια καθήκοντα**

- Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, μηχανολογικού εξοπλισμού, οργάνων, υλικών, ανταλλακτικών και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.
- Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.
- Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση).

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.15	Προσωπικό εστίασης Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Πραγματοποιεί τη διανομή των παρασκευασμάτων της κουζίνας και φροντίζει τους χώρους εστίασης σεβόμενο τους κανόνες υγιεινής και μαζικής εστίασης.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ενημερώνει και συμβουλεύει το κοινό για το περιεχόμενο του καταλόγου ροφημάτων και γευμάτων.</li> <li>Καταγράφει και διανέμει τις παραγγελίες.</li> <li>Οργανώνει και εξυπηρετεί τους συμμετέχοντες σε συνεστιάσεις όπως σε περιπτώσεις συνεδρίων ή επίσημων</li> </ul>
--

**Κύρια καθήκοντα**

επισκέψεων.

- Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους εστίασης.
- Επιβλέπει την καθαριότητα των χώρων εστίασης.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση κανόνων σεβριρίσματος.
- Γνώση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας πρώτων υλών.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- 

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΑΓΕΙΡΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΑΓΕΙΡΑ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.18	Μάγειρας Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Φροντίζει για τη δημιουργία του ημερήσιου/εβδομαδιαίου προγράμματος γευμάτων, την προετοιμασία τους καθώς και τη συσκευασία και την αποθήκευσή τους, σεβόμενος τους κανόνες υγιεινής και μαζικής εστίασης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την επάρκεια σε κατάλληλες πρώτες ύλες για την παρασκευή των γευμάτων.</li> <li>Επιδιώκει την ορθολογικότερη χρήση των πρώτων υλών.</li> <li>Φροντίζει για τη σύνθεση και την κοινοποίηση του ημερήσιου/εβδομαδιαίου προγράμματος γευμάτων.</li> <li>Παρασκευάζει, οργανώνει, καθοδηγεί και εποπτεύει τον τρόπο παρασκευής των εδεσμάτων.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Επιμελείται την διακόσμηση / εικόνα των πιάτων.
- Συσκευάζει και αποθηκεύει τα προϊόντα.
- Χειρίζεται τον εξοπλισμό της κουζίνας και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του.
- Φροντίζει και ελέγχει την ποιότητα των πρώτων υλών, των σκευών καθώς και των γευμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας
- Ενημερώνεται συνεχώς για νέες συνταγές και για διαφορετικές κουζίνες.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση κανόνων, μεθόδων και τεχνικών της μαγειρικής τέχνης.</li><li>• Γνώση κανόνων σωστής διατροφής και συνδυασμού τροφίμων.</li><li>• Γνώση κανόνες υγιεινής των τροφίμων.</li><li>• Γνώση τεχνικών συσκευασίας, αποθήκευσης, και συντήρησης τροφίμων.</li><li>• Γνώση ορολογίας των εδεσμάτων και της διεθνούς ονοματολογίας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Τοπική αυτοδιοίκηση	3.1	Βρεφονηπιοκόμος- Νηπιαγωγός Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει πλήρη φροντίδα, ορθή αγωγή και φροντίζει για την ψυχοσωματική ανάπτυξη παιδιών προσχολικής ηλικίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Φροντίζει για τις σωματικές ανάγκες (σωστή διατροφή και καθαριότητα βρεφών ή/και νηπίων)</li> <li>Φροντίζει για τις κινητικές ανάγκες (βάδισμα, κινήσεις) και την ομιλία βρεφών ή/και νηπίων</li> <li>Παρέχει ένα πλαίσιο σε ερεθίσματα περιβάλλοντος που συντελεί στην ολόπλευρη ανάπτυξη βρεφών ή/και νηπίων,</li> </ul>
---



### Κύρια καθήκοντα

εφαρμόζοντας τις πλέον κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους.

- Εφαρμόζει μέτρα πρόληψης ατυχημάτων σε οποιοδήποτε χώρο του βρεφονηπιακού σταθμού
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- Ενημερώνει και συμβουλεύει τους γονείς για τη σωστή φροντίδα των παιδιών τους.
- Συμπληρώνει και τηρεί συστηματικά την ατομική καρτέλα βρεφών ή/και νηπίων και διατηρεί αρχεία.
- Ενημερώνεται διαρκώς για τις επιστημονικές εξελίξεις στο τομέα της βρεφονηπιακής και άλλων παρεμφερών επιστημών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση παιδοψυχολογίας
- Γνώση εφαρμογής μέτρων προληπτικής ιατρικής
- Γνώση βασικής παιδικής νοσολογίας και λοιμώξεων

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει ισορροπημένο χαρακτήρα και αγάπη για τα παιδιά
- Είναι επικοινωνιακός, φιλικός, πράος και προσιτός
- Διαθέτει υπομονή και κατανόηση
- Παραμένει ψύχραιμος σε δύσκολες καταστάσεις
- Επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την επίλυση προβλημάτων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.4	Κοινωνικός Λειτουργός Τμήματος Παιδικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Παιδικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.

### Κύρια καθήκοντα

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κλ.π..

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής</li><li>• Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής</li><li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Επιδεικνύει εχεμύθεια και διακριτικότητα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των ιδιαίτερων αναγκών των ευπαθών ομάδων</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> </ul> Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

### Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα Αρρένων.
- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ΔΚΚ και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες ( π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ληξιαρχικών πράξεων.
- Μέχρι την έναρξη λειτουργίας των Δ/σεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ως υπηρεσία μιας στάσης θα ασκούνται από το γραφείο αλλοδαπών του τμήματος δημοτικής κατάστασης οι διοικητικές αρμοδιότητες.
- Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται στη Τοπική Αυτοδιοίκηση για τους αλλοδαπούς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>•</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.



**Κύρια καθήκοντα**

- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων.
- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά.
- Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή δικαιολογητικών, έλεγχο της πληρότητάς τους και διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση άδειας παραμονής πολιτών τρίτων χωρών για θέματα αλλοδαπών που αφορούν, μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Δ/νσης Αλλοδαπών και μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης .
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών. διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ/ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

### Κύρια καθήκοντα

- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.
- Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Τηρεί το αρχείο ανακήρυξης εκλογικών αποτελεσμάτων και σε συνεργασία με τη Δ/ση επιμελείται των απαραίτητων ενεργειών για την ομαλή διενέργεια των Βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών – Ευρωεκλογών.
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση του αρχείου του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση μητρώου των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη επιτροπών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

•
---

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης.</li><li>• Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.</li><li>• Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου.</li><li>• Γνώση βασικής νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας.</li><li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου</li><li>• Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής Τμήματος Εσόδων

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Οικονομικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Εσόδων</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων.</li> <li>Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.</li> <li>Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων.

- Είναι αρμόδιος για τις διαδικασίες που αφορούν στη διαχείριση των εσόδων.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και πραγματοποιεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Παρακολουθεί τη ροή των κρατικών επιχορηγήσεων, των εγκεκριμένων χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το βιβλίο Εσόδων.
- Βεβαιώνει τα τέλη χρήσης κοινοχρήστων χώρων.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ..

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α΄39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού
- Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας
- Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διασφαλίζει σύνδεση μεταξύ διαχειριστικών πράξεων και δημοσιονομικών αποφάσεων
- Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.



### 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.
- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>•</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

### Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Ενημερώνει περιοδικό αρχείο οφειλετών, κατά οφειλέτη.
- Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>		
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>	
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>		
<b>Εμπειρία</b>		
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.3	Δημοσιονομικός Ελεγκτής Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εξέταση και αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου των φορέων, έλεγχος της απόδοσης των δαπανώμενων πόρων καθώς και επαλήθευση της νομιμότητας και κανονικότητας των δημόσιων δαπανών βάσει των αρχών της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης.
- Ελέγχει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων,

### Κύρια καθήκοντα

όπως και τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

- Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του φορέα (αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).
- Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.
- Διαβιβάζει πληροφορίες στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην περίπτωση ύπαρξης ή υπόνοιας ή καταγγελίας πειθαρχικού ή ποινικού αδικήματος.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται.
- Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.
- Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

##### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου
- Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management)
- Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί
- Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει
- Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές
- Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό
- Γνώση εφαρμογών πληροφορικής

##### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

##### Εμπειρία

##### Δεξιότητες

- Διεξάγει ελέγχους βάσει λεπτομερούς και ορθού σχεδιασμού
- Αναγνωρίζει τις προκλήσεις-κλειδιά, τις ευκαιρίες, και τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας που καθορίζουν το επιτυχές ή μη αποτέλεσμα της δράσης του
- Επιδεικνύει ευθυκρίσια καθ' όλη τη διάρκεια της ελεγκτικής διαδικασίας
- Αντλεί τις αναγκαίες πληροφορίες με οργανωμένο και επιστημονικά αποδεκτό τρόπο
- Τεκμηριώνει τα θέματα που θεωρεί σημαντικά με την παράθεση επαρκών, συναφών και αξιόπιστων στοιχείων, ώστε να είναι σε θέση να στηρίξει τις διαπιστώσεις του

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διατυπώνει προτάσεις με τρόπο σαφή και εποικοδομητικό</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.4	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού,

### Κύρια καθήκοντα

διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και την εκκαθάριση αυτών και εκδίδει πάσης φύσεως εντάλματα σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

- Είναι υπεύθυνος για τη Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας.
- Τηρεί το μητρώο του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τακτοποίηση των χρηματικών υποχρεώσεων του Δήμου και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.
- Ενημερώνει περιοδικό αρχείο οφειλετών, κατά οφειλέτη.
- Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία ( Αναλυτικό Καθολικό, Βιβλίο Εισπράξεων – Πληρωμών κ.λπ. ).
- Παραλαμβάνει τις καθημερινές εισπράξεις από το Τμήμα Εσόδων και φροντίζει για την οργάνωση, παράδοση και αποστολή τους στην τράπεζα.
- Εισπράττει τα πάσης φύσεως Τακτικά και Έκτακτα Έσοδα που προέρχονται από Επιχορηγήσεις και την κάλυψη λειτουργικών και Επενδυτικών Δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών όρων.
- Παραλαμβάνει, επεξεργάζεται και φροντίζει για την πληρωμή των Χρηματικών Ενταλμάτων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αμοιβών των Δημοτικών Συμβούλων.
- Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών.
- Προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.
- Εξυπηρετεί ταμιακά όλα τα Ν. Π.Δ.Δ και Ιδρύματα του Δήμου που τυχόν λειτουργούν.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου
- Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό
- Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου
- Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές
- Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει
- Γνώση εφαρμογών Πληροφορικής

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία



<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαχειρίζεται οικονομικά στοιχεία</li> <li>• Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό</li> <li>• Εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις</li> <li>• Διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις</li> <li>• Αξιολογεί κατάλληλα και εφαρμόζει τις ορθές διαδικασίες ελέγχου δαπανών</li> <li>• Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών.</li> </ul>
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

## Τεχνικές Υπηρεσίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Αρχιτεκτονικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Αρχιτεκτονικού Τμήματος</li> </ul>

#### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

### Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Τηρεί φυσικό αρχείο των έργων του Τμήματος σε τρεις κατηγορίες: Προγραμματιζόμενα έργα, Υπό εκτέλεση έργα, Αποπερατωθέντα έργα.
- Ενημερώνει τα αιρετά όργανα διοίκησης, την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, την Διεύθυνση (Τ.Υ.) και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Είναι υπεύθυνος για τη συμπλήρωση τυποποιημένων παραστατικών / εντύπων (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).
- Τηρεί μηχανογραφημένο πληροφοριακό αρχείο των έργων του Τμήματος.
- Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ  
– ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.1	Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Αρχιτεκτονικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Αρχιτεκτονικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντάσσει και επικαιροποιεί τεύχη δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων.

### Κύρια καθήκοντα

- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου προτύπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την αναπροσαρμογή ή τη βελτίωση ή την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου-μελέτης-υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου.
- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.Τ.Ε.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και I.S.O., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.</li><li>• Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ  
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Αρχιτεκτονικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Αρχιτεκτονικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.</li> <li>Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση</li> </ul>
--



**Κύρια καθήκοντα**

έργων.

- Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

•

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>			
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li> <li>• Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).</li> </ul>		
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>			
<b>Εμπειρία</b>			
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>		
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>		<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.3	Επικεφαλής διοίκησης έργου κατασκευών – υποδομών Αρχιτεκτονικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Αρχιτεκτονικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό

### Κύρια καθήκοντα

απαιτείται.

- Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Σχεδιάζει τα προγράμματα δράσης του Δήμου (σε συνεργασία με τη Δ/ση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας) σε σχέση με την μελέτη, κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, την ανάπλαση περιοχών και την ανασύλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

##### Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Γνώση διαχείρισης ποιότητας.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.

##### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

##### Εμπειρία

##### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>		<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.4	Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών – υποδομών Αρχιτεκτονικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Αρχιτεκτονικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

### Κύρια καθήκοντα

- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.
- Συντάσσει μελέτες Αναπλάσεων Περιοχών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη και έλεγχο των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών σε ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.Τ.Ε.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li><li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li><li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.5	Τεχνικός διοίκησης έργου κατασκευών – υποδομών Αρχιτεκτονικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και ελέγχει συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα της υλοποίησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Αρχιτεκτονικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρακολουθεί, ελέγχει, τεκμηριώνει και πιστοποιεί την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου σε συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα του έργου.</li> <li>Υποστηρίζει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.</li> <li>Συνεργάζεται με τον ανάδοχο/ υπεργολάβου/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.</li> </ul>
--



### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο κλείσιμο του έργου, στον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και στην παραλαβή του εκάστοτε τμήματος ή υποτμήματος του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία από το Δήμο είτε από τρίτους.
- Εξασφαλίζει τη τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Φροντίζει για την εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούνται από δημοτικά συνεργεία ή έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μέριμνα για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων μελέτης και κατασκευής των έργων.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.
- Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Γνώση διαχείρισης ποιότητας.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.2	Ειδικός Αρχιτεκτονικών Μελετών και Διατήρησης Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς Αρχιτεκτονικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η προστασία και η ανάδειξη της παραδοσιακής και σύγχρονης αρχιτεκτονικής κληρονομιάς

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Αρχιτεκτονικού Τμήματος</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με ρυθμίσεις στα Ιστορικά Κέντρα Πόλεων, Παραδοσιακών Οικισμών και Διατηρητέων Κτηρίων και διατήρησης της σύγχρονης αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.</li> </ul>

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

•
---

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li><li>Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li><li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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

**Κύρια καθήκοντα**

υπηρεσίας.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού περιβαλλοντικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την οικιστική ανάπτυξη και το περιβάλλον της περιοχής.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγματεύσεως</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων στο Τομέα του Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων τομέα πολεοδομικού σχεδιασμού και τοπογραφίσεων.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Σχεδιάζει τα προγράμματα δράσης του Δήμου (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, αν απαιτείται), που αφορούν θέματα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικιστικής Ανάπτυξης.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την καλύτερη αξιοποίηση της τεχνολογίας των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.).
- Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, προγραμματισμό, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων, προστασίας και αναβάθμισης του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας.</li><li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>



**Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

**Κύρια καθήκοντα**

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών. διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.6	Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού βάσεων δεδομένων Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει και υλοποιεί βάσεις δεδομένων και ασχολείται με την απόδοση, αρτιότητα και ασφάλειά τους. Ελέγχει για τα προβλήματα λειτουργίας της.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, προδιαγράφει και λειτουργεί τις βάσεις δεδομένων, βελτιστοποιεί τις δομές δεδομένων.

### Κύρια καθήκοντα

- Επιμελείται την αποθήκευση των δεδομένων, παρέχει προστασία με απόδοση κωδικών για την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης των συστημάτων και εφαρμογών και εξασφαλίζει την ακεραιότητα τους.
- Φροντίζει για την ομαλή διεπαφή του περιβάλλοντος εισαγωγής δεδομένων με την βάση
- Εξάγει στατιστικά στοιχεία που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων
- Παρέχει στους χρήστες κατευθύνσεις και συμβουλές τεχνικής υποστήριξης.
- Εισηγείται και μεριμνά για την αγορά, την εγκατάσταση και παράδοση νέου υλικού και λογισμικού.
- Παρέχει υπηρεσίες για μη συνήθεις καταστάσεις κατά τη διάρκεια χρήσης των εφαρμογών, διαχειρίζεται τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο των βάσεων δεδομένων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την καλύτερη αξιοποίηση της τεχνολογίας των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.).

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων, και βάσεων δεδομένων.
- Γνώση μεθόδων και διαδικασιών της επιχειρησιακής λειτουργίας του φορέα.
- Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων
- Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Ανταποκρίνεται σε στόχους και προτεραιότητες για την εκτέλεση των εργασιών.
- Επιδεικνύει υπευθυνότητα, μεθοδικότητα και εχεμύθεια
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, δυνατότητα ευελιξίας και αξιολόγησης κινδύνων
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- 

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

--	--	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη	17.3	Υπεύθυνος διαχείρισης υδατικών πόρων Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η προστασία και η διαχείριση των υδατικών πόρων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την αξιολόγηση της πολιτικής για την προστασία και τη διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος.
- Διαχειρίζεται και αξιολογεί τους κινδύνους πλημμύρας- λειψυδρίας.

### Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ο ελέγχει την πολιτική για τη διαχείριση των θαλάσσιων οικοσυστημάτων.
- Είναι υπεύθυνος για το στρατηγικό σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και αξιολόγηση της πολιτικής για την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση των υπηρεσιών ύδατος (συμπεριλαμβανομένης και της εφαρμογής της μεθοδολογίας και των κανόνων κοστολόγησης-τιμολόγησης των υπηρεσιών ύδατος ανάλογα με τη χρήση τους).
- Μεριμνά για το συντονισμό και την επικοινωνία με τους συναρμόδιους φορείς σε θέματα που αφορούν την προστασία και διατήρηση των υδατικών πόρων.
- Είναι υπεύθυνος για την εκπροσώπηση στους ενωσιακούς και διεθνείς οργανισμούς.
- Μεριμνά για την υλοποίηση συστήματος παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών του υδάτινου περιβάλλοντος.
- Καταχωρεί, επεξεργάζεται και διαχέει τα μετρητικά δεδομένα.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και την εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης, στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και ορθολογική διαχείριση των υδατινών πόρων με εφαρμογή μέτρων και πολιτικών καταπολέμησης της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για λήψη μέτρων προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής της πόλης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.



Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υποδομές και Μεταφορές	19.8	Υπεύθυνος Απαλλοτριώσεων Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονίζει τις δράσεις για την απαλλοτρίωση ακινήτων απαραίτητων για την εκτέλεση έργων κατασκευών - υποδομών.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Λαμβάνει μέριμνα για τον προγραμματισμό των προς κήρυξη απαλλοτριώσεων και εξαγορών ακινήτων.
- Ελέγχει τις προϋποθέσεις κήρυξης απαλλοτρίωσης και εξαγοράς ακινήτων που αφορούν στα έργα αρμοδιότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

### Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει τις δράσεις για την απαλλοτρίωση ακινήτων απαραίτητων για την εκτέλεση έργων κατασκευών - υποδομών.
- Μεριμνά για τη συλλογή προβλεπόμενων εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων που αποτελούν προϋποθέσεις για τη κήρυξη μιας απαλλοτρίωσης.
- Εισηγείται την κήρυξη και ανάκληση της απαλλοτρίωσης ακινήτων ή προτείνει για κήρυξη και ανάκληση στις περιπτώσεις συναρμοδιότητας ή αρμοδιότητας άλλων δομών.
- Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης απευθείας εξαγοράς και την παρακολούθηση σχετικών διαδικασιών.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη σύνταξη, τον έλεγχο και την έγκριση των πινάκων υπολογισμού ή παρακατάθεσης πάσης φύσεως αποζημιώσεων απαλλοτριωμένων και εξαγοραζόμενων ακινήτων.
- Διαχειρίζεται δαπάνες αποζημίωσης και διαδικασίες καταβολής ή παρακατάθεσης αποζημίωσης για τη συντέλεση των απαλλοτριώσεων και ολοκλήρωσης των εξαγορών.
- Μεριμνά για την τήρηση και διαχείριση ολοκληρωμένου αρχείου τεκμηρίωσης απαλλοτριώσεων.
- Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και τήρηση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις αξίες των απαλλοτριωμένων και εξαγοραζόμενων ακινήτων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση Δικαίου της απαλλοτρίωσης / Ισχύοντος Κώδικα Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων.
- Γνώση Νομοθετικού πλαισίου «Κατηγορίες και Περιεχόμενο Χρήσεων Γης».
- Γνώση διαχείρισης γεωχωρικών δεδομένων με χρήση Η/Υ.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

--	--	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΕΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.9	Επικεφαλής έργου αποκατάστασης από φυσικές καταστροφές Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εποπτεύει και συντονίζει τις δράσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση έργου αποκατάστασης των επιπτώσεων από φυσικές καταστροφές σε πληγείσα περιοχή.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, εποπτεύει και συνεργάζεται με αρμόδιες αρχές και φορείς για την υλοποίηση του έργου αντιμετώπισης

### Κύρια καθήκοντα

και αποκατάστασης των επιπτώσεων από φυσικές καταστροφές σε πληγείσα περιοχή είτε με άμεσες παρεμβάσεις είτε με χρηματοδότηση ιδιωτικών έργων αποκατάστασης.

- Μεριμνά για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για την οριοθέτηση πληγείσας περιοχής μετά την εκδήλωση του συμβάντος, με βάση τις καταγραφείσες ζημιές, το μέγεθος καταστροφής των κατασκευών και εγκαταστάσεων και κάθε άλλο βασικό και αναγκαίο στοιχείο που απαιτείται για τον χαρακτηρισμό της περιοχής ως πληγείσας.
- Εισηγείται τη θεσμοθέτηση μέτρων αποκατάστασης και στεγαστικής συνδρομής.
- Μεριμνά για θέματα οργάνωσης προσωρινής στέγασης.
- Προσδιορίζει τα υλικοτεχνικά μέσα που απαιτούνται για την κάλυψη αναγκών προσωρινής στέγασης των πληγέντων σε επίπεδο αποθέματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό, προμήθεια, διαχείριση, συντήρηση και εκποίηση του εξοπλισμού που αφορά στην προσωρινή στέγαση.
- Εισηγείται για μίσθωση ή επίταξη ιδιωτικών χώρων για την εγκατάσταση στοιχείων προσωρινής στέγασης (λυόμενοι οικίσκοι κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με φορείς του εσωτερικού ή/και εξωτερικού για την εκπόνηση σχεδίων δράσης αποκατάστασης επιπτώσεων από φυσικές καταστροφές και για την εφαρμογή σχεδίων πρόληψης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση διαχείρισης κρίσεων από φυσικές καταστροφές.</li><li>• Γνώση νομοθεσίας για την αποκατάσταση ζημιών από φυσικές καταστροφές.</li><li>• Γνώση νομοθεσίας για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.</li><li>• Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

--	--	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.12	Υπεύθυνος Διαχείρισης ακινήτων δημοσίου Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει εξειδικευμένες υπηρεσίες για την πολιτική διαχείριση ακινήτων δημοσίου και μεριμνά για την τήρηση συνολικής διαχρονικής πολιτικής για την αξιοποίηση της δημόσιας και ακίνητης περιουσίας.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ανάθεση μελετών κατηγοριοποίησης της δημόσιας περιουσίας ανάλογα με την σημαντικότητά της ως εθνικός πλούτος, καθώς και για το χαρακτηρισμό τους ως τοπικά, περιφερειακά και εθνικής σημασίας ακίνητα.



**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ανάθεση μελετών όσον αφορά το είδος διαχείρισης σε κάθε κατηγορία ακινήτων του δημόσιου.
- Εισηγείται μέτρα και πολιτικές αποτροπής καταπατήσεων ακινήτων του δημοσίου και μεριμνά και εισηγείται τρόπους και διαδικασίες ανάκτησης της αξίας των καταπατημένων ακινήτων του δημοσίου.
- Εισηγείται μεθόδους αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ανάλογα με την κατηγοριοποίηση των ακινήτων.
- Συντάσσει σχέδια δημοσίων συμβάσεων, συμβάσεων ΣΔΙΤ και Παραχώρησης.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση ανάγνωσης τεχνικών σχεδίων κτηρίων – ακινήτων καθώς και γνώση πολεοδομικής/κτηριοδομικής νομοθεσίας.
- Γνώση τεχνικοοικονομικής αξιολόγησης.
- Γνώση θεμάτων μελέτης σκοπιμότητας.
- Γνώση νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Δημοσίου.
- Γνώση Σύμπραξης Δημοσίου Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) - Μορφές συνεργασίας ιδιωτών επενδυτών με τις δημόσιες αρχές.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Βασικές γνώσεις Διοίκησης και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων.
- Γνώση νομοθεσίας Δημοσίων Συμβάσεων και Συμβάσεων Παραχώρησης.
- Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενέργεια & Ορυκτές Πρώτες Ύλες	23.1	Υπεύθυνος θεμάτων Ενεργειακών Πολιτικών Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η μέριμνα για την προώθηση των πολιτικών της χώρας στον τομέα της Ενέργειας. Η εποπτεία και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών Ενέργειας, σε εθνικό, Ενωσιακό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Ασκήι τις αρμοδιότητες για τη διαμόρφωση των εθνικών θέσεων και τη βέλτιστη εκπροσώπηση τους στο πλαίσιο της ΕΕ, διεθνών οργανισμών και άλλων διμερών ή πολυμερών συναντήσεων
- Εισηγείται νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις για την οργάνωση, την ομαλή λειτουργία και την εποπτεία της αγοράς στον τομέα του φυσικού αερίου, Ηλεκτρικής ενέργειας, ΑΠΕ, αργού και πετρελαϊκών προϊόντων ενεργειακής

**Κύρια καθήκοντα**

αποδοτικότητας και ενεργειακού σχεδιασμού.

- Παρέχει γνώμη για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
- Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  
Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.1	Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, ρυθμίσεων & Εφαρμογών Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η χάραξη κατευθυντήριων γραμμών πολεοδομικού και μητροπολιτικού σχεδιασμού της Χώρας. Η διαμόρφωση και η εφαρμογή πολιτικών σε κάθε είδους τοπογραφικών εφαρμογών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφίσεων</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ασκεί αρμοδιότητες σχετικές με, πολεοδομικές μελέτες, θέματα, ρυθμίσεις, τοπικά και ειδικά χωρικά σχέδια και τοπογραφικών εφαρμογών και χαρτογραφικής τεκμηρίωσης, καθώς και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

όλες τις πολεοδομικές και τεχνικές υπηρεσίες του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα σε σχετικά θέματα, στο πλαίσιο των εντολών των προϊσταμένων του.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

•

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>		
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li><li>Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li><li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li></ul>	
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>		
<b>Εμπειρία</b>		
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

### Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Υποστηρίζει στη σύνταξη των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων.
- Υπεύθυνος για τη τήρηση αρχείου εγγράφων και στοιχείων (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρεις κατηγορίες: Προγραμματιζόμενα έργα, Υπό εκτέλεση έργα, Αποπερατωθέντα.
- Συμπληρώνει τυποποιημένα παραστατικά, έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).
- Τηρεί μηχανογραφημένο πληροφοριακό αρχείο των έργων του Τμήματος.
- Είναι υπεύθυνος για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.
- Παρέχει πληροφορίες προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τη Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα

- 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.



Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.
- Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους.
- Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της.
- Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών.

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- 

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων
- Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης****Εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ  
– ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.1	Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντάσσει και επικαιροποιεί τεύχη δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων.

### Κύρια καθήκοντα

- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου προτύπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την αναπροσαρμογή ή τη βελτίωση ή την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου-μελέτης-υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

##### Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων.

##### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

##### Εμπειρία

##### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση

### Κύρια καθήκοντα

έργων.

- Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.</li><li>• Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>



Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.3	Επικεφαλής διοίκησης έργου κατασκευών – υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
 Συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο</li> </ul>

• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήματος
--------------------------------	------------------------------

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.</li> <li>• Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.</li> <li>• Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.</li> <li>• Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.</li> <li>• Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.</li> <li>• Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.</li> <li>• Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.</li> <li>• Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.</li> <li>• Εισηγείται ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).</li> <li>• Συντάσσει ετήσιους και μεσοπρόθεσμους απολογισμούς για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων.</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
•

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li> <li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li> <li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li> <li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ –  
ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.1	Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

### Κύρια καθήκοντα

- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού των συνεργείων.
- Συντάσσει μελέτες με τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li><li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li><li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.5	Τεχνικός διοίκησης έργου κατασκευών – υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και ελέγχει συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα της υλοποίησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρακολουθεί, ελέγχει, τεκμηριώνει και πιστοποιεί την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου σε συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα του έργου.</li> <li>Υποστηρίζει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.</li> <li>Συνεργάζεται με τον ανάδοχο/ υπεργολάβου/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.</li> </ul>
--

### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο κλείσιμο του έργου, στον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και στην παραλαβή του εκάστοτε τμήματος ή υποτμήματος του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης στις υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα συντήρησης Ηλεκτρολογικού-Μηχανολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση τεχνικών οδηγιών για τη χρήση και συντήρηση του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.
- Είναι υπεύθυνος την εκτέλεση εργασιών επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- Ασχολείται με εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.Τ.Ε.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li><li>• Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li><li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>



**Υπογραφή Δημάρχου**

--

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ  
– ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.1	Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντάσσει και επικαιροποιεί τεύχη δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και

### Κύρια καθήκοντα

γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων.
- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου προτύπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την αναπροσαρμογή ή τη βελτίωση ή την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου-μελέτης-υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) .
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου .
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.
- Σχεδιάζει τα προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων.
- Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.</li></ul>
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επίλυση θέσεων πριν την ανάληψη της θέσης</b> <b>Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)</b> <b>Άλλες Πληροφορίες</b>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.3	Επικεφαλής διοίκησης έργου κατασκευών – υποδομών Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.

### Κύρια καθήκοντα

- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Εισηγείται ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).
- Συντάσσει ετήσιους και μεσοπρόθεσμους απολογισμούς για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων.
- Επιμελείται θέματα σχετικά με την Κυκλοφορία, Στάθμευση, Αστική και Δημοτική συγκοινωνία.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li><li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li><li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες



--	--	--

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.1	Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών – υποδομών Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.

### Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικείμενου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.
- Παρέχει τεχνική συνδρομή, στα πλαίσια της Πολιτικής Προστασίας, στο σχεδιασμό και συντονισμό των δράσεων πρόληψης, αντιμετώπισης και αποκατάστασης κατα στροφών στην περιοχή του Δήμου.
- Εκπονεί τεχνικές μελέτες (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για τη τήρηση κοστολογικού αρχείου των έργων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία, επί τόπου διερευνά και καταγράφει προβλήματα και αδυναμίες στην πόλη σχετικά με την σηματοδότηση και τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό και υποβολή σχετικών προτάσεων βελτίωσης και εκπονεί σχετικές μελέτες.
- Μεριμνά για άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου προς εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της Δήμου, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενες γραμμές.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li><li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li><li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.5	Τεχνικός διοίκησης έργου κατασκευών – υποδομών Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και ελέγχει συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα της υλοποίησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρακολουθεί, ελέγχει, τεκμηριώνει και πιστοποιεί την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου σε συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα του έργου.
- Υποστηρίζει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

### Κύρια καθήκοντα

- Συνεργάζεται με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο κλείσιμο του έργου, στον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και στην παραλαβή του εκάστοτε τμήματος ή υποτμήματος του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Εκτελεί και επιβλέπει τεχνικά έργα και εργασίες.
- Εκτελεί επιμετρήσεις των εργασιών που εκτελούνται από δημοτικά συνεργεία ή έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τρίτους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li><li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li><li>• Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li><li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li><li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟ ΤΟΜΕΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ – ΟΔΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟ ΤΟΜΕΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ – ΟΔΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.15	Ειδικός στον τομέα Μεταφορών – Οδικής Ασφάλειας Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει εξειδικευμένες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση, το συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των πολιτικών και δράσεων στον τομέα των μεταφορών και της οδικής ασφάλειας.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**



### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαμόρφωση ολοκληρωμένης στρατηγικής για την ασφαλή κυκλοφορία του συνόλου των χρηστών της οδού και την εν γένει προαγωγή της οδικής ασφάλειας.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για την υλοποίηση των πολιτικών του τομέα μεταφορών και οδικής ασφάλειας, την προώθηση καινοτόμων εφαρμογών και την παροχή ποιοτικών και ασφαλών υπηρεσιών μεταφορών προς τους πολίτες.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται τη ρύθμιση της αγοράς και των επαγγελματιών του τομέα των μεταφορών και της οδικής ασφάλειας.
- Λαμβάνει μέριμνα για το συντονισμό, την παρακολούθηση της εφαρμογής και την αξιολόγηση των ως άνω πολιτικών.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εύρυθμη, ασφαλή, αποδοτική, αποτελεσματική, βιώσιμη και ποιοτική λειτουργία των μεταφορών, την εποπτεία των φορέων που ασκούν συγκοινωνιακό έργο και την παρακολούθηση των προγραμμάτων τους.
- Υποστηρίζει το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εφαρμογή και αξιολόγηση δράσεων και προγραμμάτων που αποσκοπούν στην ασφαλή κυκλοφορία των χρηστών δημόσιων οδών και χώρων και στη μείωση των οδικών ατυχημάτων και των συνεπειών τους.
- Εισηγείται τη διαμόρφωση και υποστηρίζει την εφαρμογή του σχετικού κανονιστικού πλαισίου, ενσωματώνοντας τις αρχές της καλής νομοθέτησης στις ρυθμίσεις σχετικά με τις μεταφορές και την οδική ασφάλεια.
- Εισηγείται την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Εισηγείται την απομάκρυνση παράνομων και επικίνδυνων διαφημιστικών πινακίδων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</li><li>• Γνώση των συστημάτων κυκλοφορίας και μεταφορών</li><li>• Γνώση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τον τομέα των μεταφορών και της οδικής ασφάλειας</li><li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Διοίκησης</li><li>• Γνώση ανάλυσης και τεχνικών διαχείρισης κινδύνων.</li><li>• Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.4	Ειδικός Δομημένου Περιβάλλοντος Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η λήψη μέτρων για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των πολιτικών του Χωρικού Σχεδιασμού και την διασφάλιση ποιότητας του δομημένου και Αστικού Περιβάλλοντος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού), η σύνταξη προτύπων, προδιαγραφών και η παροχή κατευθύνσεων για τον έλεγχο του δομημένου περιβάλλοντος.

**Κύρια καθήκοντα**

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Φροντίζει για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με την Αστυνομία.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li><li>• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li><li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών. διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ .</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.
- Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους.
- Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της.

**Κύρια καθήκοντα**

- Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί κάθε συνεργείο.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού.</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li><li>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.7	Τεχνικός συντήρησης υποδομών Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εποπτεύει και υλοποιεί τις εργασίες για την συντήρηση και την επισκευή των εγκαταστάσεων και των υποδομών του φορέα καθώς και ενημερώνει για τις βλάβες που προκύπτουν.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού .</li> <li>Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων.</li> <li>Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων .</li> </ul>
---

**Κύρια καθήκοντα**

- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας</li><li>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.</li><li>• Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.8	Τεχνικός συντήρησης μηχανημάτων Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εποπτεύει και υλοποιεί τις εργασίες για την συντήρηση και την επισκευή των μηχανημάτων του φορέα και ενημερώνει για τις βλάβες που προκύπτουν.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

### Κύρια καθήκοντα

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης μηχανημάτων .
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και μηχανημάτων .
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.</li><li>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.</li><li>• Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και μηχανημάτων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li><li>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li><li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li><li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΔΗΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΔΗΓΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.10	Οδηγός Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
 Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.</li> <li>Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.</li> <li>Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.</li> <li>Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.</li> </ul>

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.</li><li>• Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων.</li><li>• Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. οδηγός ασθενοφόρου, οδηγός Ι.Χ., οδηγός απορριμματοφόρου).</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια.</li><li>• Εχεμύθεια και διακριτικότητα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.14	Προσωπικό καθαριότητας Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της υπηρεσίας και μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής στους κοινόχρηστους χώρους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας.</li> <li>Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.</li> <li>Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.</li> <li>Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.</li> </ul>
---

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.</li><li>• Κανόνες χρήσης και αντενδείξεις του υλικού καθαριότητας.</li><li>• Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση).</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα.</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.17	Υπεύθυνος διαχείρισης αποθήκης και υλικού Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Καταγράφει, τακτοποιεί, φυλάσσει, διαχειρίζεται και διακινεί όλα τα υλικά/προϊόντα που βρίσκονται στην αποθήκη.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη.
- Ταξινομεί το υλικό, το αποθηκεύει και το συντηρεί φροντίζοντας για την τακτική απογραφή του.
- Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών που τείνουν να ελλείψουν.
- Φροντίζει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών αποστέλλοντας το υλικό που αιτούνται.
- Μεριμνά για την απογραφή όλων των αντικειμένων, πραγμάτων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας και διατηρεί

**Κύρια καθήκοντα**

σχετικό μητρώο.

- Καταστρέφει υλικό που δεν χρησιμοποιείται (άχρηστο υλικό) ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.  
50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες  
οργανικές διατάξεις.

Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της αποθήκης.
- Ειδικά προγράμματα για την παρακολούθηση της λειτουργίας αποθήκης.
- Τεχνολογία υλικών και μέθοδοι συντήρησης.
- Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης  
εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και ικανότητα να προγραμματίζει και να προτεραιοποιεί τις ενέργειές του.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την  
ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Δημάρχου**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.19	Υπευθύνου Τεχνικών Εργασιών Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εποπτεύει και μεριμνά για την υλοποίηση, συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων , μηχανημάτων και υποδομών του φορέα καθώς για την αποκατάσταση των βλαβών που προκύπτουν.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και υποδομών του φορέα</li> <li>Καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες που προκύπτουν</li> <li>Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.</li> <li>Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.</li> </ul>
--

**Κύρια καθήκοντα**

- Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιβλέπει την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας</li><li>• Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.</li><li>• Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΑΤΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΑΤΗ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.20	Εργάτης Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εκτελεί χειρωνακτικές εργασίες για την υλοποίηση έργων πάσης φύσεως υποδομών και δικτύων που σχετίζονται με την υπηρεσία.
- Επιδιορθώνει βλάβες στους χώρους της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την πρόληψη ατυχημάτων και την υλοποίηση των εργασιών του με ασφάλεια.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.</li><li>• Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.</li><li>• Κανόνες ασφαλείας κτιρίων.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών</li></ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.1	Υπεύθυνος συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν.
- Μελετά τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποιεί βελτιώσεις.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.
- Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί.
- Εισηγείται ή και επιλέγει την ανάθεση της εκπόνησης και την προμήθεια του λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και ελέγχει τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).</li><li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία)</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Κατανοεί, αποτυπώνει και αναλύει διαδικασίες και σχετικές λειτουργικές ανάγκες.</li><li>• Αποφασίζει με υπευθυνότητα και ευελιξία.</li><li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στο χειρισμό υποθέσεων / κρίσεων.</li><li>• Επιδεικνύει υπευθυνότητα και μεθοδικότητα</li><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.2	Σχεδιαστής συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν.
- Μελετά τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποιεί βελτιώσεις.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.
- Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί.
- Εισηγείται ή και επιλέγει την ανάθεση της εκπόνησης και την προμήθεια του λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και ελέγχει τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις  Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).</li><li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία)</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Κατανοεί, αποτυπώνει και αναλύει διαδικασίες και σχετικές λειτουργικές ανάγκες.</li><li>• Αποφασίζει με υπευθυνότητα και ευελιξία.</li><li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στο χειρισμό υποθέσεων / κρίσεων.</li><li>• Επιδεικνύει υπευθυνότητα και μεθοδικότητα</li><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΕ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΕ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.3	Υπεύθυνος διαχείρισης έργου σε συστήματα και δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχειρίζεται Έργο που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών ως προς την επιτυχή ολοκλήρωσή του.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Συντάσσει προδιαγραφές, σχεδιάζει, οργανώνει και διαχειρίζεται Έργο που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών, ως προς τους πόρους, το χρονοδιάγραμμα, την ποιότητα και την ασφάλεια.
- Εποπτεύει την πρόοδο υλοποίησης, ελέγχει και επαληθεύει την επίτευξη των αποτελεσμάτων Έργου που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Συντάσσει αναφορές προόδου υλοποίησης του έργου με αναφορά σε προβλήματα με προτάσεις επίλυσης.
- Μεριμνά για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη λήψη αποφάσεων για την πορεία του Έργου που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Διοικεί ή και συνεργάζεται με την ομάδα που εργάζεται για την υλοποίηση του Έργου που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών διοίκησης έργου.
- Γνώση ανασχεδιασμού διαδικασιών.
- Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Γνώση εργαλείων διοίκησης και διαχείρισης έργων.
- Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Επιδεικνύει υπευθυνότητα, μεθοδικότητα και ευελιξία
- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου



*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.4	Υπεύθυνος ασφαλείας συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για την εφαρμογή της εγκεκριμένης πολιτικής ασφαλείας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών και για την προστασία δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Προσδιορίζει τους στόχους της ασφάλειας και τις αντίστοιχες διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται ώστε να επιτευχθούν αυτοί οι στόχοι.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της δυνατότητας ενός δικτύου ή συστήματος πληροφορικής και επικοινωνιών να αντισταθεί, σε δεδομένο επίπεδο αξιοπιστίας, σε τυχαία συμβάντα ή κακόβουλες ενέργειες που θέτουν σε κίνδυνο τη διάθεση, την επαλήθευση ταυτότητας, την ακεραιότητα και την τήρηση του απορρήτου των δεδομένων που έχουν αποθηκευθεί ή μεταδοθεί, καθώς και την καλή λειτουργία των υπηρεσιών που παρέχονται ή είναι προσβάσιμες μέσω αυτού του δικτύου ή συστήματος.
- Μεριμνά για την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων αναφορικά με θέματα ασφαλείας.
- Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με θέματα ασφαλείας.
- Αξιολογεί και εισηγείται προτάσεις στη Διοίκηση για τη βελτίωση της ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Διενεργεί ελέγχους για την επισκόπηση της ορθής εφαρμογής της πολιτικής ασφαλείας και την αποτίμηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων ασφαλείας.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση μεθοδολογίας και τεχνικών ανάλυσης επικινδυνότητας.</li><li>• Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).</li><li>• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Αποφασίζει με υπευθυνότητα και ευελιξία.</li><li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στο χειρισμό υποθέσεων / κρίσεων.</li><li>• Επιδεικνύει υπευθυνότητα, μεθοδικότητα και ευελιξία</li><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.7	Τεχνικός λειτουργίας συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

### Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται συμβάντα που αφορούν τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Παρακολουθεί τη χρήση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών και επεμβαίνει για την παροχή λύσεων σε προβλήματα που διαταράσσουν την καλή λειτουργία αυτών.
- Διαχειρίζεται τα αναλώσιμα που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση υλικών και αναλώσιμων σχετικά με το αντικείμενο εργασιών.</li><li>• Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών λειτουργίας και ασφαλείας συστημάτων &amp; δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.</li><li>• Γνώση εφαρμογών λογισμικού ενδιαφέροντος.</li><li>• Αγγλική ορολογία της πληροφορικής και των επικοινωνιών.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Υλοποιεί επεμβάσεις πρώτου επιπέδου παρέμβασης.</li><li>• Επιδεικνύει υπευθυνότητα και μεθοδικότητα</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.8	Βοηθός Τεχνικής Υποστήριξης Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει βασική τεχνική υποστήριξη που αφορά στην επίλυση προβλημάτων καλής λειτουργίας του υλικού και του λογισμικού στους χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ).

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input checked="" type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Καταγράφει και διαχειρίζεται απλά συμβάντα – προβλήματα που αφορούν τα συστήματα και τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.</li> </ul>
---

### Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει και αξιολογεί τη σοβαρότητα και σημαντικότητα των ανωτέρω καταγεγραμμένων συμβάντων - προβλημάτων.
- Παραπέμπει την επίλυση προβλημάτων, εφόσον απαιτείται, σε υψηλότερο επίπεδο εξειδίκευσης .
- Παρέχει συνδρομή σε χρήστες Η/Υ για την ορθή εισαγωγή στοιχείων για την ασφαλή εξαγωγή σχετικών πληροφοριών, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup), όταν και όπου απαιτείται,
- Εκτελεί καθήκοντα καθημερινής συντήρησης υλικού και λογισμικού.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις Απόφαση με αριθμ. οικ.	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού.</li><li>• Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και ενεργοποίησης εξοπλισμού πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή</li><li>• Γνώση χαρτών συστημάτων προς υποστήριξη και εγχειρίδια χρήσης.</li><li>• Βασική γνώση αγγλικής ορολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Υπογραφή Δημάρχου

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε)*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Ψηφιακή πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.9	Τεχνικός δικτύων Η/Υ Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ελέγχει και επιβεβαιώνει την λειτουργικότητα του δικτύου των ηλεκτρονικών υπολογιστών σε μια οργάνωση συστημάτων ή σε μια ομάδα οργανώσεων.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Αναγνωρίζει και επιδιορθώνει οποιαδήποτε δικτυακό πρόβλημα και βλάβη υλικού ή παραγγέλλει υπηρεσίες από ειδικευμένο εξωτερικό φορέα.



### Κύρια καθήκοντα

- Επιβεβαιώνει την προστασία των πληροφοριών που διακινούνται στο δίκτυο
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη προστασίας από ιούς και κακόβουλους χρήστες,
- Προσαρμόζει την δικτυακή λειτουργία στις απαιτήσεις των χρηστών,
- Εγκαθιστά ή διευθετεί την εγκατάσταση νέου υλικού (hardware), όπως υπολογιστές, εξαρτήματά τους, περιφερειακές συσκευές και νέου λογισμικού (software),
- Παραμετροποιεί νέο ή υφιστάμενο υλικό και λογισμικό, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κατασκευαστή και του δικτύου ή και τις απαιτήσεις των χρηστών.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες στην βασική λειτουργία του υλικού, την επαφή τους με το δίκτυο, τη διασύνδεση του τοπικού δικτύου (lan), του ευρύτερου δικτύου (wan) της οργάνωσης των υπολογιστικών συστημάτων και του διαδικτύου (internet).

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

Απόφαση με αριθμ. οικ.

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ.
- Γνώση προτύπων ασφαλείας.
- Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και συντήρησης υλικού Η/Υ.
- Γνώση εφαρμογών λογισμικού ενδιαφέροντος.
- Βασική τεχνική αγγλική ορολογία.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα
- Εργάζεται με μεθοδικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ / ΕΛΕΓΚΤΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ / ΕΛΕΓΚΤΗ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος / Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονισμός, παρακολούθηση και υποστήριξη του έργου επιθεώρησης/ελέγχου φορέων και υπηρεσιών.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π)
- Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία των πράξεων ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους
- Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

- Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει
- Απόφαση με αριθμ. οικ.

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου
- Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management)
- Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί
- Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει
- Γνώση εφαρμογών πληροφορικής

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό
- Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη
- Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τους ελέγχους που διενεργεί
- Δημιουργεί συνθήκες εμπιστοσύνης και συνεργασίας
- Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Δημάρχου**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός και Αστικό Περιβάλλον	24.1	Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, Ρυθμίσεων και Εφαρμογών Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
 Η διαμόρφωση και η εφαρμογή κατευθυντήριων γραμμών πολεοδομικού σχεδιασμού στα όρια του Δήμου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ασκήι αρμοδιότητες σχετικές με, πολεοδομικές μελέτες, θέματα, ρυθμίσεις, τοπικά και ειδικά χωρικά σχέδια.</li> <li>Υπεύθυνος για την εκτέλεση τοπογραφικών εφαρμογών και χαρτογραφικής τεκμηρίωσης.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς όλες τις πολεοδομικές και τεχνικές υπηρεσίες του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα σε σχετικά θέματα, στο πλαίσιο των εντολών των προϊσταμένων του.</li> <li>Ασκήι αρμοδιότητες σχετικές με την παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού), τη σύνταξη προτύπων, προδιαγραφών και τη παροχή κατευθύνσεων για τον</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
έλεγχο του δομημένου περιβάλλοντος.

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li> <li>• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li> <li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός και Αστικό Περιβάλλον	24.1	Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, Ρυθμίσεων και Εφαρμογών Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**  
 Η διαμόρφωση και η εφαρμογή κατευθυντήριων γραμμών πολεοδομικού σχεδιασμού στα όρια του Δήμου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ασκήι αρμοδιότητες σχετικές με, πολεοδομικές μελέτες, θέματα, ρυθμίσεις, τοπικά και ειδικά χωρικά σχέδια.</li> <li>Υπεύθυνος για την εκτέλεση τοπογραφικών εφαρμογών και χαρτογραφικής τεκμηρίωσης.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς όλες τις πολεοδομικές και τεχνικές υπηρεσίες του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα σε σχετικά θέματα, στο πλαίσιο των εντολών των προϊσταμένων του.</li> <li>Ασκήι αρμοδιότητες σχετικές με την παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού), τη σύνταξη προτύπων, προδιαγραφών και τη παροχή κατευθύνσεων για τον</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
έλεγχο του δομημένου περιβάλλοντος.

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li> <li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li> </ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li> <li>• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li> <li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ & ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ & ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.3	Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών και ειδικών αδειοδοτήσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών, με κανονισμούς και πρότυπα σύγχρονης Αρχιτεκτονικής και αδειοδότησης κτιρίων και υποδομών, βάσει ειδικών διατάξεων.



**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα**

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li><li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ & ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ & ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.3	Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών και ειδικών αδειοδοτήσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών, με κανονισμούς και πρότυπα σύγχρονης Αρχιτεκτονικής και αδειοδότησης κτιρίων και υποδομών, βάσει ειδικών διατάξεων.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li><li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.4	Ειδικός Δομημένου περιβάλλοντος Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η λήψη μέτρων για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των πολιτικών του Χωρικού Σχεδιασμού και την διασφάλιση ποιότητας του δομημένου και Αστικού Περιβάλλοντος

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού), η σύνταξη προτύπων, προδιαγραφών και η παροχή κατευθύνσεων για τον έλεγχο του δομημένου περιβάλλοντος.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li><li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση της κείμενης χωροταξικής και πολεοδομικής νομοθεσίας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ  
ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.5	Ειδικός Χωρικού Σχεδιασμού Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η χάραξη των κατευθύνσεων χωροταξικής πολιτικής σε εθνικό, περιφερειακό και μητροπολιτικό επίπεδο, καθώς και η μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα υποκείμενα επίπεδα χωρικού σχεδιασμού.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Αρχείου και Αδειοδοτήσεων</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με, την εθνική χωροταξική στρατηγική, των ειδικών και περιφερειακών χωροταξικών πλαισίων και των χωρικών παρεμβάσεων τοπικού επιπέδου, καθώς και η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον μητροπολιτικό και αστικό σχεδιασμό.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li><li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li><li>Επιθυμητή η καλή γνώση της κείμενης χωροταξικής νομοθεσίας</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Δημάρχου</b>

## Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.6	Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσομένους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργείο Εσωτερικών</li><li>Περιφέρεια</li><li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li><li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li><li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών</li></ul>

#### Κύρια καθήκοντα



### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους.
- Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις– Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.</li><li>• Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</li><li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας του.</li><li>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και ευγένεια.</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ  
ΚΟΙΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.6	Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσομένους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους

### Κύρια καθήκοντα

αρμοδίου προς διεκπεραίωση.

- Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους.
- Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου και τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση τους.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει</li><li>• Απόφαση με αριθμ. οικ.</li></ul>	
<b>Γνώσεις- Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.</li><li>• Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</li><li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας του.</li><li>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και ευγένεια.</li><li>•</li></ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Δημάρχου**

--

## ΟΤΑ Β΄ Βαθμού

## Πρότυπα Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας για τις λειτουργίες ΟΤΑ Β΄ Βαθμού

Στην ενότητα αυτή παρατίθενται τα πρότυπα ειδικά περιγράμματα για τους ΟΤΑ Β΄ Βαθμού, στα οποία με χρωματική υπογράμμιση (κίτρινο χρώμα), υποδεικνύεται η ενσωμάτωση κύριων καθηκόντων από τις αντίστοιχες με τη θέση αρμοδιότητες – καθήκοντα, βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για τις Περιφέρειες. Επιπλέον, με την ίδια χρωματική υπογράμμιση προστίθενται γνώσεις– επιθυμητά προσόντα, τα οποία θα πρέπει ο φορέας να κρίνει τη διατήρησή τους ή την κατάργησή τους.

Για την εκπόνηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας θα πρέπει να τύχουν της ιδιαίτερης προσοχής των Φορέων, τα παρακάτω σημεία:

1. Η επιλογή του Γενικού Περιγράμματος με κωδικό 1.5 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ δεν ενεργείται αποκλειστικά για υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, οποιουδήποτε κλάδου.
2. Η επιλογή του Γενικού Περιγράμματος με κωδικό 2.1 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ δεν ενεργείται για υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ.
3. Κάθε Ειδικό Περίγραμμα αντιστοιχίζεται ανά οργανική θέση και κλάδο.
4. Κατά τη συμπλήρωση του Ειδικού Περιγράμματος, επιλέγεται ο ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ και ΒΑΘΜΟΣ/ΟΙ που αφορά η θέση.

**ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ****ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ****ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων	14.1	Υπεύθυνος Γεωπονίας Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχείριση θεμάτων της αγρο-διατροφικής αλυσίδας και της αειφόρου αγροτικής ανάπτυξης.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργείο Εσωτερικών</li><li>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</li><li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li><li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος</li></ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές του αγροτικού τομέα.
- Προτείνει ή/και υλοποιεί τις εθνικές πολιτικές του αγροτικού τομέα.
- Συμπράττει στη διαμόρφωση, υλοποίηση ή/και ενσωμάτωση του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου στο εθνικό δίκαιο και ελέγχει την εφαρμογή τους.
- Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων και ελέγχων για την ανάπτυξη του αγροτικού τομέα και την αγρο-διατροφική υγιεινή και ασφάλεια.
- Λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την επίλυση προβλημάτων που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη του αγροτικού τομέα.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις παραγωγής και εμπορίας αγροτικών προϊόντων
- Διαχειρίζεται θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο κανονιστικών ρυθμίσεων.



**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση (στον τομέα Επιστήμης Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Τεχνολογίας Τροφίμων ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Τεχνολογίας Γεωπονίας).
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγματεύσεως
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων	14.3	Υπεύθυνος Κτηνιατρικής Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχείριση θεμάτων της αειφόρου αγροτικής ανάπτυξης και της τροφικής αλυσίδας στους τομείς υγείας και προστασίας των ζώων, υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές των τομέων αρμοδιότητας.
- Προτείνει και υλοποιεί τις εθνικές πολιτικές των τομέων αρμοδιότητας.
- Συμπράττει στη διαμόρφωση, υλοποίηση ή/και ενσωμάτωση του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου στο εθνικό δίκαιο και ελέγχει την εφαρμογή τους.
- Σχεδιάζει, συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί σχέδια δράσεων και ελέγχων για την ανάπτυξη της αγροδιατροφικής αλυσίδας στους τομείς αρμοδιότητας.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις υγειονομικές απαιτήσεις του εμπορίου ζώντων ζώων, τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων.

### Κύρια καθήκοντα

- Εντοπίζει και καταγράφει προβλήματα που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη των τομέων αρμοδιότητας και καταθέτει προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Διαχειρίζεται και διενεργεί εργαστηριακές αναλύσεις και εκπαιδεύσεις.
- Μεριμνά για τον έλεγχο για την εφαρμογή των κτηνιατρικών – υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στο ενδοκοινοτικό εμπόριο κρεάτων, προϊόντων κρέατος καθώς και τις εισαγωγές – εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος, από ή προς τρίτες χώρες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς τα μέσα συσκευασίας των τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.
- Μεριμνά την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου -επιθεώρησης στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων ακατάλληλων για ανθρώπινη κατανάλωση, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής.
- Είναι αρμόδιος για την άσκηση κτηνιατρικού ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου, σε όλα τα στάδια (παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση, μεταποίηση, συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση) και σε όλες τις εγκαταστάσεις τροφίμων (βιομηχανίες, εργαστήρια, καταστήματα λιανικής, καντίνες, χώροι μαζικής εστίασης πλοία – εργοστάσια, πλοία ψυγεία κ.τ.λ.) και σε κοινωφελή ιδρύματα (νοσοκομεία, γηροκομεία, φυλακές, σχολεία κ.τ.λ.), με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση. Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και
2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.
3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ  
(ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων στο σχεδιασμό επί θεμάτων προγραμματισμού, εφαρμογών αγροτικής πολιτικής & ανάπτυξης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων προγραμματισμού, εφαρμογών αγροτικής πολιτικής & ανάπτυξης.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών.
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της δενδροκομίας, της αμπελουργίας,

### Κύρια καθήκοντα

των φυτών μεγάλης καλλιέργειας, των κηπευτικών καθώς και των καλλωπιστικών και φαρμακευτικών φυτών.

- Επιμελείται την επόπτευση και τον συντονισμό όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό και παρακολούθηση παραγωγής προϊόντων Βιολογικής γεωργίας, Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ) φυτικής και ζωικής προέλευσης.
- Είναι υπεύθυνος για τη ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, την αλλαγή της χρήσης τους, τις εγγειοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις και τη μελέτη των σχετικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας.
- Επιμελείται την αξιοποίηση των στοιχείων των μητρώων για τον πρωτογενή τομέα τα οποία τηρούνται στο Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης.
- Μεριμνά για την εισήγηση στη Γενική Διεύθυνση της οργάνωσης ενημερωτικών ημερίδων, συνεδρίων κ.α. τόσο των υπαλλήλων όσο και των αγροτών και των φορέων τους κατόπιν συνεργασίας με τους φορείς και τις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής.
- Είναι υπεύθυνος για την εισήγηση της συμμετοχής και την επιμέλεια της οργάνωσης των εκθέσεων για την προβολή τόσο των δράσεων της Περιφέρειας όσο και των αγροτικών προϊόντων
- Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση των ΔΑΟΚ για την νομοθεσία (ενωσιακή και εθνική) και τη μέριμνα για την επικαιροποίησή της σε συνεργασία με το ΥΠΑΑΤ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας
- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επιθυμητή η καλή γνώση Αγγλικών ή άλλης ξένης γλώσσας.
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων	14.5	Υπεύθυνος Γεωλογίας Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διαχείριση του γεωλογικού αντικειμένου των εγχειοβελτιωτικών έργων και την αιεφορία των υδατικών πόρων του αγροτικού τομέα.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, παρακολουθεί και στηρίζει επιστημονικά το γεωλογικό αντικείμενο των εγχειοβελτιωτικών έργων.
- Εκπονεί και επιβλέπει γεωλογικές, υδρολογικές, γεωτεχνικές – εδαφοτεχνικές μελέτες και μελέτες θεμελιώσεων που απαιτούνται στα πλαίσια των υπό μελέτη ή εκτελούμενων έργων.
- Αναθέτει και επιβλέπει ανεξάρτητες υδρογεωλογικές μελέτες και μελέτες τεχνητού εμπλουτισμού υπόγειων υδροφορέων με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας της χρήσης νερού στη γεωργία.
- Ελέγχει και συντηρεί το δίκτυο παρακολούθησης των υδατικών πόρων μέσω υδρομετεωρολογικών σταθμών.
- **Επιμελείται την εφαρμογή των οδηγιών για τη μελέτη του βαθμού Εκμηχάνισης κατά κλάδο αγροτικής παραγωγής, του κόστους εργασίας των μηχανημάτων, της εκλογής των κατάλληλων μηχανημάτων, σύμφωνα με το είδος και το**



## Κύρια καθήκοντα

μέγεθος των εκμεταλλεύσεων, των ενεργειακών αναγκών των αγροτικών μηχανημάτων, καθώς και τη χρήση εναλλακτικών και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων χαρακτηρισμού των μηχανημάτων ως αγροτικών και των κανονιστικών αποφάσεων για τον καθορισμό κριτηρίων αξιολόγησης των γεωργικών μηχανημάτων από κατασκευαστική και λειτουργική πλευρά καθώς και την έκδοση Δελτίων Ταξινόμησης των γεωργικών μηχανημάτων.
- Είναι αρμόδιος για τη συγκρότηση επιτροπής ελέγχου γεωργικών μηχανημάτων και αχρήστευσης πινακίδων .
- Είναι υπεύθυνος για την απογραφή και τον έλεγχο των γεωργικών μηχανημάτων.
- Επιμελείται τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας των γεωργικών μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.
- Είναι υπεύθυνος για τη θέωση κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.
- Είναι αρμόδιος για την καταγραφή των ψεκαστικών για επαγγελματική χρήση και τήρηση Μητρώου εξοπλισμού εφαρμογής γεωργικών φαρμάκων, στο οποίο καταγράφεται ο επαγγελματικός εξοπλισμός εφαρμογής γεωργικών φαρμάκων, κατά κατηγορία, γεωγραφική περιοχή και χρήση, σε εφαρμογή του Ν.4036/2012.
- Μεριμνά για τον έλεγχο γεωργικών μηχανημάτων κυκλοφορούντων για πρώτη φορά στη Χώρα.
- Επιμελείται τη διενέργεια ελέγχου και έγκριση απογραφής οχημάτων για ειδικές γεωργικές χρήσεις.
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο Καταλληλότητας Συνεργείων επισκευής γεωργικών μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων αχρήστευσης - διαγραφής κατοχής γεωργικών μηχανημάτων.
- Είναι υπεύθυνος για τη συγκρότηση εξεταστικής επιτροπής υποψηφίων οδηγών και χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.
- Είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση Τοπικής Επιτροπής Αγροτικού εξηλεκτρισμού (TEAE).
- Επιμελείται την επιτόπια εξέταση αιτημάτων για ηλεκτροδότηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (θερμοκήπια, πτηνοτροφεία, κτηνοτροφικές μονάδες, γεωτρήσεις, πηγάδια κ.α.) καθώς και αιτήματα για επαύξηση ή μείωση ισχύος και αλλαγή ονόματος τιμολογίων της ΔΕΗ σε ήδη λειτουργούσες γεωργικές εκμεταλλεύσεις.
- Επιμελείται τη σύνταξη μελετών για τα προαναφερόμενα έργα αγροτικού εξηλεκτρισμού και η προώθηση τους στην αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΗ.
- Επιμελείται τη σύνταξη προγραμμάτων έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού
- Είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης από την ΔΕΗ, των έργων προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την επιτόπια εξέταση ήδη ηλεκτροδοτημένων γεωργικών εγκαταστάσεων για διερεύνηση της ύπαρξης των προϋποθέσεων διατήρησης του μειωμένου αγροτικού τιμολογίου, και σύνταξη Επικαιροποιημένου Γεωργοτεχνικού Δελτίου, στο πλαίσιο της Επικαιροποίησης του Αρχείου της ΔΕΗ
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και καταγραφή στοιχείων των αρδευτικών δικτύων νερού σε αγροτικές περιοχές της Αττικής που αφορούν τις ανάγκες για εγγειοδιαρθρωτικές παρεμβάσεις.
- Επιμελείται το σχεδιασμό και εκτέλεση προγραμμάτων δειγματοληψιών και επιτόπιων μετρήσεων ΡΗ και ηλεκτρικής αγωγιμότητας, σε υδροληψίες αγροτικών περιοχών της Περιφέρειας. Συγκέντρωση των στοιχείων ανά περιοχή για αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.
- Είναι αρμόδιος για τη διερεύνηση αναγκαιότητας εγγειοβελτιωτικών έργων, καθώς και τον καθορισμό, προγραμματισμό και σχεδιασμό αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς.
- Είναι αρμόδιος για την κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων ελέγχου ποιότητας επιφανειακών και υπογείων αρδευτικών υδάτων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, του Προγράμματος Ελέγχου Ποιότητας Αρδευτικών Υδάτων ( Κοινοτική Οδηγία 2000/60 ΕΚ για τη θέσπιση κοινοτικής δράσης στο τομέα της πολιτικής των νερών, Κοινοτική Οδηγία 91/676/ΕΚ για την προστασία των υπόγειων και επιφανειακών νερών από τη νιτρορύπανση γεωργικής προέλευσης).
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αγροτών - χρηστών στην ορθολογική εφαρμογή του αρδευτικού νερού στο έδαφος και στη σωστή χρήση των δικτύων του, προτάσεις και ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη μείωση της κατανάλωσης του νερού στην γεωργία, αντιμετώπιση της ποιοτικής υποβάθμισης των αρδευτικού νερού, κ.α.
- Επιμελείται την παρακολούθηση και καταγραφή δεδομένων από φράγματα εμπλουτισμού των υπόγειων υδροφορέων που έχουν κατασκευαστεί από την Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων	14.4	Υπεύθυνος αλιευτικής παραγωγής Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη του κλάδου της αλιείας μέσα από την αειφόρο ανάπτυξη της συλλεκτικής αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές του αλιευτικού τομέα.</li> <li>Προτείνει ή/και υλοποιεί τις εθνικές πολιτικές του αλιευτικού τομέα.</li> <li>Συμπράττει στη διαμόρφωση, υλοποίηση ή/και ενσωμάτωση του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου στο εθνικό δίκαιο και ελέγχει την εφαρμογή τους.</li> <li>Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων για την ανάπτυξη του αλιευτικού τομέα.</li> <li>Λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για τον εντοπισμό, την καταγραφή ή/και την επίλυση προβλημάτων που συνδέονται με την αλιευτική παραγωγή και την αξιοποίηση των αλιευτικών προϊόντων.</li> <li>Μεριμνά για την εφαρμογή του ελέγχου τήρησης των κανόνων στο πλαίσιο της ενωσιακής και εθνικής αλιευτικής</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<p>νομοθεσίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις παραγωγής και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων.</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (Αναφέρατε 1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και 2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο. 3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας.</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

--

ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ & ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΑΛΛΑΓΗ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη	17.1	Υπεύθυνος περιβαλλοντικής πολιτικής Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής δράσεων για την επίτευξη των στόχων που τίθενται από την πολιτική για την προστασία και την διασφάλιση της ποιότητας του περιβάλλοντος και ειδικότερα της βιοποικιλότητας και της φύσης, του κλίματος, της ατμόσφαιρας και του εδάφους.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και η παρακολούθηση εφαρμογής τους
- Ο συντονισμός των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, σε εφαρμογή της υφιστάμενης εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των Διεθνών Συνθηκών για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη, στους τομείς της κλιματικής αλλαγής, της ποιότητας της ατμόσφαιρας, της βιοποικιλότητας, της φύσης των προστατευόμενων περιοχών, της διαχείρισης αποβλήτων, του εδάφους και των περιβαλλοντικών πιστοποιήσεων.
- Η εισήγηση κατάλληλων θεσμικών ρυθμίσεων για τη λήψη και εφαρμογή νέων απαιτούμενων μέτρων και δράσεων, που αποσκοπούν στην προστασία και διατήρηση του περιβάλλοντος στους ανωτέρω αναφερόμενους τομείς, σε

**Κύρια καθήκοντα**

συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Επιθυμητή γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας
- Επιθυμητή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη	17.3	Υπεύθυνος διαχείρισης υδατικών πόρων Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η προστασία και η διαχείριση των υδατικών πόρων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την αξιολόγηση της πολιτικής για την προστασία και τη διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος.
- Διαχειρίζεται και αξιολογεί τους κινδύνους πλημμύρας- λειψυδρίας.
- Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την πολιτική για τη διαχείριση των θαλάσσιων οικοσυστημάτων.
- Επιμελείται το στρατηγικό σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και αξιολόγηση της πολιτικής για την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση των υπηρεσιών ύδατος (συμπεριλαμβανομένης και της εφαρμογής της μεθοδολογίας και των κανόνων κοστολόγησης-τιμολόγησης των υπηρεσιών ύδατος ανάλογα με τη χρήση τους),.
- Μεριμνά για το συντονισμό και την επικοινωνία με τους συναρμόδιους φορείς σε θέματα που αφορούν την προστασία και διατήρηση των υδατικών πόρων,
- Εκπροσωπεί στους ενωσιακούς και διεθνείς οργανισμούς.
- Μεριμνά για την υλοποίηση συστήματος παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών του υδάτινου περιβάλλοντος



### Κύρια καθήκοντα

- Καταχωρεί, επεξεργάζεται και διαχύει τα μετρητικά δεδομένα.
- Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές του αλιευτικού τομέα.
- Προτείνει ή/και υλοποιεί τις εθνικές πολιτικές του αλιευτικού τομέα.
- Συμπράττει στη διαμόρφωση, υλοποίηση ή/και ενσωμάτωση του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου στο εθνικό δίκαιο και ελέγχει την εφαρμογή τους.
- Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων για την ανάπτυξη του αλιευτικού τομέα.
- Λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για τον εντοπισμό, την καταγραφή ή/και την επίλυση προβλημάτων που συνδέονται με την αλιευτική παραγωγή και την αξιοποίηση των αλιευτικών προϊόντων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του ελέγχου τήρησης των κανόνων στο πλαίσιο της ενωσιακής και εθνικής αλιευτικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις παραγωγής και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων.
- Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους.
- Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων.
- Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις κατάρτισης και επιμόρφωσης.
- Παρακολουθεί τις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και  
2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων.
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη	17.4	Υπεύθυνος περιβαλλοντικής αδειοδότησης Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η εισήγηση θέσπισης όρων και περιορισμών στα πλαίσια της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης, η θέση τους σε εφαρμογή και η εποπτεία τήρησής τους λαμβάνοντας υπόψη τόσο την Διεθνή, όσο και την Ευρωπαϊκή, αλλά και την Εθνική περιβαλλοντική Νομοθεσία.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διεύθυνσης Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>
--	--	---

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<p>Η εφαρμογή και η εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης, στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης.</p>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b>            Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις            (Αναφέρατε            1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και            2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.            3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).</p>	
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li> <li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Ενέργεια & Ορυκτές Πρώτες Ύλες	23.6	Υπεύθυνος Διαχείρισης Ορυκτών Πρώτων Υλών Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Η προώθηση της ορθολογικής διαχείρισης των ορυκτών πρώτων υλών της χώρας.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Η διαχείριση των δικαιωμάτων ορυκτών πρώτων υλών.
- Η διαχείριση των συμβάσεων ορυκτών πρώτων υλών.
- Η βεβαίωση τελών και μισθωμάτων από δικαιώματα και συμβάσεις ορυκτών πρώτων υλών και η απόδοσή τους σε τρίτους.
- Η μέριμνα για την κήρυξη απαλλοτριώσεων για τις ανάγκες εκμετάλλευσης μεταλλείων και επιτάξεων για την εξόρυξη λιγνίτη.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

--

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> (Αναφέρατε 1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και 2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο. 3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων</li> <li>• Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

\_\_\_\_\_

## ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ

### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ- ΟΔΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

#### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ- ΟΔΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.15	Ειδικός στον Τομέα Μεταφορών- Οδικής Ασφάλειας Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρέχει εξειδικευμένες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση, το συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των πολιτικών και δράσεων στον τομέα των μεταφορών και της οδικής ασφάλειας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργείο Εσωτερικών</li><li>Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών</li><li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li><li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος</li></ul>

#### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαμόρφωση ολοκληρωμένης στρατηγικής για την ασφαλή κυκλοφορία του συνόλου των χρηστών της οδού και την εν γένει προαγωγή της οδικής ασφάλειας.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για την υλοποίηση των πολιτικών του τομέα μεταφορών και οδικής ασφάλειας, την προώθηση καινοτόμων εφαρμογών και την παροχή ποιοτικών και ασφαλών υπηρεσιών μεταφορών προς τους πολίτες.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται τη ρύθμιση της αγοράς και των επαγγελματιών του τομέα των μεταφορών και της οδικής ασφάλειας.
- Λαμβάνει μέριμνα για το συντονισμό, την παρακολούθηση της εφαρμογής και την αξιολόγηση των ως άνω πολιτικών.

### Κύρια καθήκοντα

- Λαμβάνει μέριμνα για την εύρυθμη, ασφαλή, αποδοτική, αποτελεσματική, βιώσιμη και ποιοτική λειτουργία των μεταφορών, την εποπτεία των φορέων που ασκούν συγκοινωνιακό έργο και την παρακολούθηση των προγραμμάτων τους.
- Υποστηρίζει το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, εφαρμογή και αξιολόγηση δράσεων και προγραμμάτων που αποσκοπούν στην ασφαλή κυκλοφορία των χρηστών δημόσιων οδών και χώρων και στη μείωση των οδικών ατυχημάτων και των συνεπειών τους.
- Εισηγείται τη διαμόρφωση και υποστηρίζει την εφαρμογή του σχετικού κανονιστικού πλαισίου, ενσωματώνοντας τις αρχές της καλής νομοθέτησης στις ρυθμίσεις σχετικά με τις μεταφορές και την οδική ασφάλεια.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής
- Γνώση των συστημάτων κυκλοφορίας και μεταφορών
- Γνώση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τον τομέα των μεταφορών και της οδικής ασφάλειας
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Διοίκησης
- Γνώση ανάλυσης και τεχνικών διαχείρισης κινδύνων.
- Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.



	<ul style="list-style-type: none"><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υποδομές και Μεταφορές	19.14	Ειδικός στον Τομέα οχημάτων, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Παρέχει εξειδικευμένες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση και υλοποίηση των πολιτικών στον τομέα των οχημάτων, του τεχνικού ελέγχου, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων εξυπηρέτησής τους.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για τον εκσυγχρονισμό των τεχνικών απαιτήσεων των οχημάτων.
- Εισηγείται, μεριμνά, εποπτεύει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαμόρφωση και λειτουργία ενός αποτελεσματικού και αποδοτικού συστήματος τεχνικού ελέγχου οχημάτων.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για την προώθηση της χρήσης φιλικών προς το περιβάλλον οχημάτων.
- Υποστηρίζει και εισηγείται τη ρύθμιση και την εποπτεία της αγοράς οχημάτων και των εξαρτημάτων τους, εγκαταστάσεων εξυπηρέτησής τους.
- Λαμβάνει μέριμνα για το συντονισμό, την παρακολούθηση της εφαρμογής και την αξιολόγηση των ως άνω

### Κύρια καθήκοντα

πολιτικών.

- Υποστηρίζει δράσεις και εισηγείται για την εύρυθμη, ασφαλή και φιλική προς το περιβάλλον λειτουργία πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας, συνεργείων, σταθμών οχημάτων, λοιπών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων καθώς και για την ρύθμιση των συναφών επαγγελματιών.
- Εισηγείται τη διαμόρφωση και υποστηρίζει την εφαρμογή του σχετικού κανονιστικού πλαισίου, ενσωματώνοντας τις αρχές της καλής νομοθέτησης στις σχετικές ρυθμίσεις.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και
2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.
3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής
- Γνώση των συστημάτων κυκλοφορίας και μεταφορών
- Γνώση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τον τομέα των μεταφορών και της οδικής ασφάλειας
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Διοίκησης
- Γνώση ανάλυσης και τεχνικών διαχείρισης κινδύνων.
- Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα μεταφορών / συγκοινωνιακών δικτύων, επικοινωνιών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
-------------------------------------	----------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας σε θέματα που αφορούν στη χορήγηση αδειών οδήγησης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται σε σχέση με θέματα χορήγησης αδειών οδήγησης.</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Παρακολουθεί τα τεχνικά θέματα σχετικά με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερα τεχνικά θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών.</li> <li>Μεριμνά για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών.</li> <li>Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.</li> <li>Επιμελείται τη λειτουργία του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.</li> </ul>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b>            Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου)            (Αναφέρατε            1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και            2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περιγράμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.            3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περιγράμμα).</p>	
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες</li> </ul>

	<p>διοικητικής πρακτικής.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου..</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</li> <li>• <b>Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα μεταφορών / συγκοινωνιακών δικτύων, επικοινωνιών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</b></li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη.</li> <li>• Αναπτύσσει εργαλεία παρακολούθησης.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΤΟ ΤΟΜΕΑ ΚΤΕΟ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας σε θέματα που αφορούν τον τομέα ΚΤΕΟ.

### Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργείο Εσωτερικών</li><li>Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών</li><li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li><li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος</li></ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται σε σχέση με θέματα ΚΤΕΟ.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών.
- Επιτηρεί το Σύστημα Ποιότητας λειτουργίας των ΚΤΕΟ και μεριμνά για την ανάληψη ενεργειών τροποποιήσεων του για αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.
- Μεριμνά για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου)	

<p>(Αναφέρατε 1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και 2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο. 3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).</p>	
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου..</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</li> <li>• <b>Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα μηχανολογίας, περιβάλλοντος, μεταφορών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</b></li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη.</li> <li>• Αναπτύσσει εργαλεία παρακολούθησης.</li> </ul>

<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>	<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>	<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**



**ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΓΕΙΑ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.1	Υπεύθυνος σχεδιασμού & παρακολούθησης προγράμματος δημόσιας υγείας Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει και παρακολουθεί ένα πρόγραμμα δημόσιας υγείας και τις επιμέρους δράσεις προαγωγής της.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"><li>Υπουργείο Εσωτερικών</li><li>Υπουργείο Υγείας</li><li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li><li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος</li></ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, βάσει της αξιολόγησης αναγκών και της συλλογής δεδομένων, προγράμματα προαγωγής και αγωγής της υγείας.
- Διεξάγει μελέτες και έρευνες, συλλέγει και αξιολογεί τεχνική, επιστημονική και κοινωνικο-οικονομική πληροφόρηση, καλές πρακτικές και στατιστικά στοιχεία, για θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας, καθώς και για τομείς αρμοδιότητας που εμπεριέχουν την προστασία της σωματικής και ψυχικής υγείας, την πρόληψη ψυχοκοινωνικών κινδύνων, τα κοινωνικά προβλήματα των ευπαθών και ειδικών ομάδων πληθυσμού και εισηγείται τα σχετικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- Συμμετέχει στην εκπόνηση του νομοπαρασκευαστικού έργου της υπηρεσίας και στην έκδοση εγκυκλίων και τεχνικών

### Κύρια καθήκοντα

οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας.

- Παρακολουθεί το εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές δίκαιο σε θέματα αρμοδιότητας καθώς και τις αντίστοιχες τεχνικές και επιστημονικές εξελίξεις και συμμετέχει σε αρμόδια όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας εσωτερικού/εξωτερικού.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της χρονικής συνέχειας των προγραμμάτων καθώς και για την διαλειτουργικότητα προγραμμάτων με άλλα συναφή προγράμματα
- Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού και των δαπανών του προγράμματος προαγωγής και αγωγής της υγείας.
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση του προγράμματος προαγωγής και αγωγής της υγείας .
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των προγραμμάτων και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Διαχειρίζεται θέματα σχεδιασμού - συντονισμού εποπτείας προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.3	Υπεύθυνος σχεδιασμού / παρακολούθησης προγράμματος κοινωνικού ενδιαφέροντος Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, υποβάλλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.</li> <li>Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π.,</li> </ul>
--

### Κύρια καθήκοντα

βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.

- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- Διαχειρίζεται θέματα προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες (παραχώρηση ακινήτων σε δικαιούχους, χρηματοδότηση ΑΜΚΕ προνοιακού χαρακτήρα που ιδρύονται από την Περιφέρεια).
- Διαχειρίζεται προγράμματα προστασίας ευάλωτων κοινωνικών ομάδων .

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής
- Επιθυμητή γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών
- Επιθυμητή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Επιθυμητή γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας
- Επιθυμητή γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ & ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΩΝ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών στο Τομέα που ασχολείται με θέματα αδειοδότησης και ελέγχου φαρμακείων & φαρμακαποθηκών.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης σχετικά με θέματα αδειοδότησης και ελέγχου φαρμακείων & φαρμακαποθηκών.
- 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 σχετικά με θέματα αδειοδότησης και ελέγχου φαρμακείων & φαρμακαποθηκών.
- Μεριμνά για τον έλεγχο φαρμάκων.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς και μη.
- Είναι αρμόδιος για τη θεώρηση μπλοκ χορήγησης ναρκωτικών ιδιωτών γιατρών και νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.
- Επιμελείται την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και τον έλεγχο αυτών.
- Μεριμνά την παρακολούθηση Φοιτητών και Βοηθών Φαρμακείου.
- Επιμελείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντιάτρους οι οποίοι αναγράφουν ναρκωτικά σε απλές συνταγές και όχι στις ειδικές για το σκοπό αυτό, καθώς και στους φαρμακοποιούς που πωλούν ναρκωτικά με απλές και όχι με ειδικές συνταγές.
- Είναι αρμόδιος για την εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων.
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο για την καταστροφή Ναρκωτικών φαρμάκων.
- Διαχειρίζεται θέματα αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Επιθυμητή γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.
- Επιθυμητή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επιθυμητή γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων.
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

<b>Υπογραφή Γενικού Διευθυντή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΕΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών στο Τομέα που ασχολείται με θέματα αδειοδότησης και ελέγχου φορέων πρωτοβάθμιας & δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li></li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης σχετικών με θέματα αδειοδότησης και ελέγχου φορέων πρωτοβάθμιας & δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας.
- 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.
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας.

### Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται θέματα ειδικής αδειοδότησης λειτουργίας μηχανημάτων ιοντίζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων ή αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων οποιασδήποτε νομικής μορφής (Π.Δ. 84/2001).
- Επιμελείται τη χορήγηση και ανάκληση αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την άδεια ίδρυσης, λειτουργίας και σκοπιμότητας φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- Επιθυμητή γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.
- Επιθυμητή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επιθυμητή γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων.
- Επιθυμητή παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας υγείας, κοινωνικής αλληλεγγύης, επιδημιολογικής επιτήρησης, διοίκησης μονάδων υγείας και πρόνοιας, προαγωγής της δημόσιας υγείας, διενέργειας προγραμμάτων στήριξης ευάλωτων ομάδων πληθυσμού, διενέργεια προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης υγείας, πληροφορικής ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και

	διαπραγμάτευσης <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών στο Τομέα που ασχολείται με θέματα χορήγησης αδειών άσκησης επαγγελματιών υγείας και πρόνοιας .

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε <i>(Να μην συμπληρωθεί)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Υγείας</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>
---	--	--

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης σχετικά με τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας.</li> <li>• Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής .</li> <li>• Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης.</li> <li>• Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων.</li> <li>• Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών υγείας και παραϊατρικών επαγγελματιών .</li> <li>• Διαχειρίζεται τους διορισμούς ιατρών σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας που εδρεύουν στην Περιφέρεια.</li> <li>• Επιμελείται τη χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελματιών υγείας, παραϊατρικών επαγγελματιών και σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν σε αυτά.</li> <li>• Διαχειρίζεται ενστάσεις στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία.</li> <li>• Είναι αρμόδιος για τη χορήγηση Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος Φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακείου.</li> </ul>	

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b>            Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις            (Αναφέρατε            1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και            2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.            3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).</p>	
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιθυμητή γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li> <li>• Επιθυμητή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επιθυμητή γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα απασχόλησης, εργασίας, οικονομικής ανάπτυξης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Διευθυντή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας σε θέματα ιατρικών ειδικοτήτων .

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται σε σχέση με θέματα ιατρικών ειδικοτήτων.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Είναι αρμόδιος για την παραλαβή αιτήσεων ιατρών για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην Περιφέρεια.

### Κύρια καθήκοντα

- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου και σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στις λίστες ιατρών.
- Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων στους ιατρούς που είναι εγγεγραμμένοι στις λίστες αναμονής, προς ενημέρωσή τους, για παράταση της θητείας τους στα Νοσοκομεία ή για τα αγροτικά ιατρεία.
- Επιμελείται τη διενέργεια κληρώσεων για την πλήρωση θέσεων σε νεοδημιούργητες κλινικές.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου)

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

#### Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα

- 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη.</li> <li>• Αναπτύσσει εργαλεία παρακολούθησης.</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ & ΜΕΡΙΜΝΑΣ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΜΕΑ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών επί θεμάτων κοινωνικής αρωγής και μέριμνας προσφέροντας παράλληλα υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρωπίνων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης σχετικά με θέματα κοινωνικής αρωγής και μέριμνας.
- 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 σχετικά με θέματα κοινωνικής αρωγής και μέριμνας.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές**

### Κύρια καθήκοντα

υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρωματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κ.π..
- Μεριμνά για τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας.
- Μεριμνά τη συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.
- Επιμελείται θέματα διακρατικών υιοθεσιών με τη χωρική αρμοδιότητα που προβλέπεται στο Π.Δ. 226/99.
- Είναι αρμόδιος για τη σύνταξη εκθέσεων ιδιωτικών υιοθεσιών.
- Είναι υπεύθυνος για την αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού (Ν.2447/1996).
- Επιμελείται την αναζήτηση βιολογικών γονέων κατά τη διαδικασία της ιδιωτικής υιοθεσίας
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της προσαρμογής του θετού τέκνου μετά την υιοθεσία.
- Είναι αρμόδιος για την κοινωνική έρευνα και εποπτεία (ΠΔ 86/2009) για τους ανηλίκους των οποίων η επιτροπεία έχει ανατεθεί σε ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κατά το άρθρο 1600 του ΑΚ.
- Μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας καταλληλότητας για υποψηφίους αναδόχους γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.
- Επιμελείται την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης υποψηφίων αναδόχων γονέων, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.
- Είναι αρμόδιος για τη συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Μεριμνά για τη πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και
2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα

<p>για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο. 3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).</p>	
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί .</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων.</li> <li>• <b>Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.</b></li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ (ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια	8.3	Υπεύθυνος σχεδιασμού / παρακολούθησης προγράμματος κοινωνικού ενδιαφέροντος Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, υποβάλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας που υπηρετεί και συγκεκριμένα επί θεμάτων κοινωνικών υπηρεσιών- κοινωνικής εργασίας.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε (Να μην συμπληρωθεί)	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π.,

### Κύρια καθήκοντα

βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.

- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- Επιμελείται τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας.
- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινωνικό Σύμβουλο, κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995 (Α' 213) σε θέματα ελέγχου φορέων μη υπαγόμενων στο δημόσιο τομέα κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα που έχουν σχέση με την προστασία παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ κ.λπ., περιλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και διατύπωσης αντίστοιχων προτάσεων.
- Μεριμνά για τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας.
- Είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του ιδιωτικού δικαίου παιδικών εξοχών.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και η εποπτεία Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας (ΒΣΟΦ) από Δημοτικές Επιχειρήσεις του άρθρου 227 και επόμενα του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Δ.Κ.Κ.), Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επιμελείται την εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
- Είναι υπεύθυνος για την κατανομή θέσεων ηλικιωμένων μελών των ΚΑΠΗ στο κατασκηνωτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.
- Είναι αρμόδιος για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Επιμελείται τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, τον έλεγχο και εποπτεία ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ.
- Επιμελείται τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, και η εποπτεία Στεγών Υποστηριζόμενης Διαβίωσης ΑΜΕΑ με νοητική υστέρηση. (Απόφαση Π3β/Φ.ΓΕΝ /Γ.Π. οικ. 3394 (ΦΕΚ 74 Β'/29-1-2007).
- Επιμελείται τη χορήγηση άδειας λειτουργίας και εποπτεία σε Μ.Φ.Η. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και Κ.Η.Φ.Η.
- Επιμελείται τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και η εποπτεία Κέντρων Αποθεραπείας και Αποκατάστασης από φυσικά ή ΝΠΙΔ. (Π.Δ. 395/93 ΦΕΚ 166 Α'/28-9-1993 κ.λπ.).
- Μεριμνά για την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας στην Ελλάδα, παραρτημάτων κοινωφελών οργανισμών που εδρεύουν στην αλλοδαπή. (Υ.Α. Π4/Φ69/1727 (ΦΕΚ 385Β'/24- 5-94)).
- Μεριμνά για τη πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

<p>(Αναφέρατε  1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και  2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.  3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).</p>	
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής</li> <li>• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Επιθυμητή γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας</li> <li>• Επιθυμητή γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

*ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΥΓΕΙΑΣ (ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ & ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ*

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΥΓΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υγεία	5.3	Επιθεωρητής υγείας Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ελέγχει όλους τους φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς) παροχής υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας τους και μεριμνά για την συμμόρφωσή τους με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ειδικότερα είναι αρμόδιος επί θεμάτων υγειονομικού ελέγχου, εφαρμογής υγειονομικής νομοθεσίας & εξασφάλισης δημόσιας υγείας και υγιεινής περιβάλλοντος.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Υγείας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Επισκέπτεται, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των δομών παροχής υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας και συντάσσει σχετικές εκθέσεις επιθεώρησης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου .
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εργαζομένων και συναλλασσόμενων στις δομές παροχής υπηρεσιών υγείας .
- Ελέγχει την νόμιμη λειτουργία κάθε καταστήματος που παράγει ή εμπορεύεται ιατροτεχνολογικό ή φαρμακευτικό προϊόν.
- Εκπονεί πρότυπα κανονισμών και καλών πρακτικών λειτουργίας των δομών παροχής υπηρεσιών υγείας .



**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και

2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.

3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση Εθνικού και Ευρωπαϊκού θεσμικό πλαίσιο για τη δημόσια υγεία και τα θέματα επιθεώρησης υγείας.
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΥΓΕΙΑΣ (ΕΠΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ)** (Αφορά περιφέρειες που διαθέτουν αναγνωρισμένους λιμένες) ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΥΓΕΙΑΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Υγεία	5.3	Επιθεωρητής υγείας Τμήματος

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ελέγχει όλους τους φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς) παροχής υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας τους και μεριμνά για την συμμόρφωσή τους με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ειδικότερα είναι υπεύθυνος επί υγειονομικού ελέγχου λιμένος.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε ( <i>Να μην συμπληρωθεί</i> )	<input checked="" type="checkbox"/> Δ  <input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Επισκέπτεται, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των δομών παροχής υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας και συντάσσει σχετικές εκθέσεις επιθεώρησης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εργαζομένων και συναλλασσόμενων στις δομές παροχής υπηρεσιών υγείας
- Ελέγχει την νόμιμη λειτουργία κάθε καταστήματος που παράγει ή εμπορεύεται ιατροτεχνολογικό ή φαρμακευτικό προϊόν
- Εκπονεί πρότυπα κανονισμών και καλών πρακτικών λειτουργίας των δομών παροχής υπηρεσιών υγείας.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας δεξαμενών υδροφόρων πλοίων.
- Είναι αρμόδιος για τον υγειονομικό έλεγχο των πλοίων, τη χορήγηση αδειών διέλευσης και ελευθεροκοινωνιών πλοίων, την έκδοση πιστοποιητικών μωκτονίας ή απαλλαγής από μωκτονία σε πλοίες εσωτερικού - εξωτερικού και τη έκδοση πιστοποιητικών μεταφοράς σορών - οστών εντός της Χώρας ή στο Εξωτερικό.

**Κύρια καθήκοντα**

- Επιμελείται τη χορήγηση γνωματεύσεων για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος επί θαλασσοπλοούντων πλοίων.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία****Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

(Αναφέρατε

1. Τις γενικές διατάξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα για την εν λόγω θέση εργασίας με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο, καθώς και
2. Τις οικείες διατάξεις όπως ισχύουν, εφόσον σε αυτές προσδιορίζονται ειδικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα, με παραπομπή σε άρθρο και παράγραφο.
3. Άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν τα τυπικά προσόντα για τη θέση εργασίας της οργανικής μονάδας που αφορά το παρόν περίγραμμα).

**Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση Εθνικού και Ευρωπαϊκού θεσμικό πλαίσιο για τη δημόσια υγεία και τα θέματα επιθεώρησης υγείας
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας****Εμπειρία****Δεξιότητες**

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγματεύσεως
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

**Διάρκεια θητείας****Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης****Άλλες Πληροφορίες****Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**