

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ (ΔΕΥΑΚ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1ο χιλιόμετρο Κιλκίς Ξηρόβρυση, 61100 Κιλκίς

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 23410 29330 / 29320

Email: info@deyak.gr, Ιστοσελίδα: www.deyak.gr

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της με αριθμό 6ης / 2024 τακτικής Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κιλκίς.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ: Της 25-06-2024, **Ημέρα:** Τετάρτη **Ώρα:** 13:30 μ. μ.**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ:** Έγγραφο αρ. πρωτ: 2625, Ημερομηνία: 20-06-2024

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία αφού σε σύνολο έντεκα (11) μελών, βρέθηκαν παρόντα **εννέα (9)**.

1. **Καραμπίδης Βασίλειος**, Πρόεδρος
2. **Μπαλάσκας Γεώργιος**, Δημοτικός Σύμβουλος, Αντιπρόεδρος
3. **Ανθρακίδης Θεμιστοκλής**, Δημοτικός Σύμβουλος, μέλος
4. **Βαφειάδης Θεόδωρος**, Δημοτικός Σύμβουλος, μέλος
5. **Κοκκινίδης Βασίλειος** Δημοτικός Σύμβουλος, αναπληρωματικό μέλος του Τσαουσίδη Κωνσταντίνου.
6. **Παπαδοπούλου Ελένη**, δημότης, μέλος
7. **Καραγιαννάκη Σοφία**, Εκπρόσωπος Περιβαλλοντικού Συλλόγου, μέλος.
8. **Καμενίδης Κωνσταντίνος**, Δημοτικός Σύμβουλος, μέλος
9. **Φωτιάδης Δημήτριος**, Δημοτικός Σύμβουλος, μέλος

ΑΠΟΝΤΕΣ [2]

10. **Παπαδόπουλο Ελευθέριο**, δημότης, μέλος
11. **Κυριαζίδη Μιχαήλ**, Εκπρόσωπος Συλλόγου εργαζομένων, μέλος

Στην συνεδρίαση συμμετείχε ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΚ, κ. Αβραμίδης Ηλίας και για την τήρηση των πρακτικών συμμετείχε η υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ Νικολαΐδου Θεανώ.

ΑΠΟΦΑΣΗ 6-97/25-06-2024**ΘΕΜΑ 4^ο - Έγκριση καθηκοντολογίου της ΔΕΥΑ Κιλκίς.**

Ο πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το **ΤΕΤΑΡΤΟ** θέμα της ημερησίας διάταξης, έθεσε υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου τον τίτλο του θέματος και ανέφερε ότι

Σύμφωνα με την ΚΥΑ ΥΠΕΝ/ΔΣΔΥΥ/53924/460/16.05.2023 (ΦΕΚ 3309/18.05.2023 τεύχος Β'), που υπογράφηκε από τους Υπουργούς Περιβάλλοντος και Ενέργειας Εσωτερικών, περί Θέσπισης κριτηρίων αξιολόγησης της διαχειριστικής ικανότητας των παρόχων υπηρεσιών ύδατος, των Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) καθώς και των ελαχίστων επιπέδων πλήρωσης αυτών σε εφαρμογή του άρθρου 12B του ν. 4001/2001, προβλέπεται, μεταξύ άλλων, η υποχρέωση των παρόχων για σύνταξη Γενικού Σχεδίου Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας και ετήσια έκθεση προγραμματισμού σύμφωνα με τις παρ. 1 και 3 του άρθρου 5 της ΚΥΑ περί διαχειριστικής ικανότητας, καθώς και του άρθρου 35 του Ν. 5037/2023 (ΦΕΚ Α' 78/28.03.2023). Επίσης, στα πλαίσια διαπίστωσης της διαχειριστικής ικανότητάς, προβλέπεται και η ύπαρξη οργανογράμματος που καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών των παρόχων

ύδατος, εναρμονισμένο με τις διατάξεις του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232/17.12.2022), περί καθορισμού προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο).

Συγκεκριμένα:

Α. Γενικά Σχέδια Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ) πενταετούς διάρκειας

Τα Γ.Σ.Υ.Υ. βάσει του άρθρου 35 του Νόμου 5037/2023 (ΦΕΚ Α'78/28.03.2023) είναι πενταετούς διάρκειας και περιλαμβάνουν τουλάχιστον:

- Αποτύπωση, συμπεριλαμβανομένων των ζωνών ασφαλείας, ανάλυση και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης
- Εξεύρεση νέων πηγών κάλυψης αναγκών
- Προβλέψεις μελλοντικής ζήτησης και σχεδιασμό υδροδοτικού και αποχετευτικού συστήματος
- Πρόγραμμα υλοποίησης έργων για τη μείωση των διαρροών και του ανθρακικού αποτυπώματος
- Πρόγραμμα υλοποίησης έργων αναβάθμισης του αποχετευτικού συστήματος,
- Κοστολόγηση των παρεχομένων υπηρεσιών ύδατος, διαμόρφωση τιμολογιακής πολιτικής και επίπεδα ανάκτησης κόστους
- Αντιμετώπιση ομβρίων υδάτων,
- Επαναχρησιμοποίηση νερού και αξιοποίηση ιλύος
- Αξιολόγηση των επενδύσεων που απαιτούνται για να αντιμετωπιστούν οι ανάγκες της πενταετίας, καθώς και αποτύπωση του τρόπου χρηματοδότησής τους
- τεκμηρίωση της συμβατότητας με ετήσια έκθεση προγραμματισμού,

Β. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ

Σύμφωνα με τον Ν. 1069/80 και ειδικότερα με την §2γ του άρθρου 5, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 4483/2017 (ΦΕΚ Α' 107/31-08-2017) το πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Δράσης της ΔΕΥΑΚ θα περιλαμβάνει τουλάχιστον:

1. Ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης και συγκεκριμένα:
 - 1.1. Γεωγραφικά και Δημογραφικά χαρακτηριστικά της περιοχής μελέτης
 - 1.2. Περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά της περιοχής μελέτης – Υδατικοί πόροι
 - 1.3. Θεσμικό πλαίσιο
 - 1.4. Εσωτερικό περιβάλλον: υποδομές ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας λυμάτων, χημείου, πάγια περιουσιακά στοιχεία, ανθρώπινο δυναμικό και οργανωτική δομή, διοικητικό συμβούλιο, τιμολογιακή πολιτική, έσοδα, δαπάνες, αποτελέσματα χρήσης, νέες τεχνολογίες (σύστημα τηλε-ελέγχου, GIS, ανίχνευση διαρροών, κλπ.)
 - 1.5. Εξωτερικό περιβάλλον, ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος (PEST)
 - 1.6. Ανάλυση SWOT ανά τομέα: ανθρώπινοι πόροι και οργανωτική δομή, οικονομικοί πόροι, νέες τεχνολογίες, εξυπηρέτηση του πολίτη, υποδομές – εξοπλισμός, περιβάλλον
2. Στρατηγική - στόχοι και συγκεκριμένα:
 - 2.1. Όραμα
 - 2.2. Γενικοί και Ειδικοί στόχοι
 - 2.3. Επενδυτικό πρόγραμμα 2024-2028
3. Ανάπτυξη σεναρίων οικονομικών μεγεθών Εφαρμογή της κείμενης νομοθεσία για τον υπολογισμό του χρηματοοικονομικού κόστους
 - 3.1. Εξέλιξη οικονομικών μεγεθών περιόδου 2024-2028
 - 3.2. Σενάρια οικονομικών μεγεθών 2024-2028
 - 3.3. Αποτελέσματα κάθε σεναρίου ανά έτος
 - 3.4. Συμπεράσματα

Γ. Έκθεση ανθρακικού αποτυπώματος σύμφωνα, με τα άρθρα 16 και 20 τον ν. 4936/2022 (Α' 107) και την ΚΥΑ ΥΠΕΝ/Δ/ΚΑΠΑ/68415/1249/23-6-2023 (ΦΕΚ Β4145)

Στη συνέχεια παρουσίασε το "καθηκοντολόγιο" της ΔΕΥΑ Κιλκίς, το οποίο εκπονήθηκε από το επιστημονικό προσωπικό της επιχείρησης το οποίο έχει διανεμηθεί σε όλους. Επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη:

- Τις διατάξεις του Ν.1069/80, όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του Ν.4483/17
- Τις διατάξεις του Ν.4412/2016, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του Ν.4605/2019,
- την ΚΥΑ ΥΠΕΝ/ΔΣΔΥΥ/53924/460/16.05.2023 (ΦΕΚ 3309/18.05.2023 τεύχος Β'),
- την επιστολή με αριθ. πρωτ. ΡΑΑΕΥ Ο-110785/30.05.2024 με θέμα: «Συμπλήρωση πίνακα και υποβολή απαιτούμενων στοιχείων τεκμηρίωσης διαχειριστικής επάρκειας του παρόχου υπηρεσιών ύδατος».
- την επιστολή με αριθ. πρωτ. ΡΑΑΕΥ Ο-111324/19.06.2024 με θέμα: «Συμπληρωματική επιστολή αναφορικά με την υποβολή απαιτούμενων στοιχείων τεκμηρίωσης διαχειριστικής επάρκειας του παρόχου υπηρεσιών ύδατος».
- Τη μεταξύ των μελών συζήτηση όπως αυτή καταγράφηκε στα πρακτικά.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

- Εγκρίνει το καθηκοντολόγιο της ΔΕΥΑ Κιλκίς.
- Την υποβολή του προς τη Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας & Υδάτων, για την τεκμηρίωση της διαχειριστικής επάρκειας του παρόχου υπηρεσιών ύδατος ΔΕΥΑ Κιλκίς

Το μέλος του Δ.Σ της ΔΕΥΑ Κιλκίς κ. Κοκκινίδης Βασίλειος ψήφισε «παρών» στην απόφαση αυτή.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **6-97/25.06.2024**

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύνεται η συνεδρίαση.

Για το παραπάνω θέμα συντάχτηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως εξής:

Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

Καραμπίδης Βασίλειος



ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΕΥΑ ΚΙΛΚΙΣ



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΙΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ
(Δ.Ε.Υ.Α. ΚΙΛΚΙΣ)
1° ΧΛΜ ΚΙΛΚΙΣ-ΞΗΡΟΒΡΥΣΗ , Τ.Κ. 611 00, ΚΙΛΚΙΣ
τηλ. - fax: 23410 29330 - 23410 29320
e-mail: info@deyak.gr

ΙΟΥΛΙΟΣ 2024

Ο Προϊστάμενος Δ/σης Δ.Ο.Υ. ΔΕΥΑ ΚΙΛΚΙΣ

Ο Προϊστάμενος Δ/σης Τ.Υ. ΔΕΥΑ ΚΙΛΚΙΣ

MICHAIL KYRIAZIDIS
27/06/2024 09:48

Μιχαήλ Κυριαζίδης
Οικονομολόγος

ΙΟΑΝΝΙΣ ΡΑΡΑΓΙΟΣ
26/06/2024 20:22

Ιωάννης Παραγιός
Πολιτικός Μηχανικός

Περιεχόμενα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	5
Γενικός Διευθυντής.....	5

Τμήμα Γραμματείας- Επικοινωνίας Οργάνων Διοίκησης και Διαχείρισης Συστημάτων Ποιότητας	6
Διοικητικών ΠΕ.....	6
Πληροφορικής ΠΕ.....	7
Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ΤΕ.....	9
Διοικητικός ΔΕ.....	10
Γραφείο Νομικού Συμβούλου.....	10
Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας.....	12
Γραφείο Ιατρού Εργασίας.....	13
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία ΔΕΥΑ Κιλκίς.....	15
Διευθυντής οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑ Κιλκίς	15
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος.....	17
2.1.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου.....	18
Οικονομολόγος Π.Ε. (δεν υπάρχει στο ψηφιακό οργανόγραμμα).....	18
Λογιστής Τ.Ε. (στο ψηφιακό οργανόγραμμα υπάρχουν 2 θέσεις στον ΟΕΥ 1).....	19
Ταμίες Δ.Ε.(2).....	20
2.1.2.Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης και Αποχέτευσης.....	21
Διοικητικός Τ.Ε.....	21
Διοικητικός Δ.Ε.....	22
Υδραυλικοί - Υδρονομείς Δ.Ε. (8).....	23
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.(4).....	24
2.1.3. Γραφείο Αποθήκης, Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων.....	25
Διοικητικοί Τ.Ε. (2).....	25
Υδραυλικός Δ.Ε.....	26
Αποθηκάριος Δ.Ε.....	26
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος.....	27
2.2.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.....	29
Διοικητικός Τ.Ε.....	29
Διοικητικοί Δ.Ε. (2).....	30
2.2.2. Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης Προσωπικού.....	31
Οικονομολόγος Π.Ε.....	31
Διοικητικός Τ.Ε.....	32
Διοικητικοί Δ.Ε. (2).....	33

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ΔΕΥΑ Κιλκίς.....	34
3.Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας.....	36
3.1. Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.....	37
Προϊστάμενος Ε.Ε.Λ.....	37
3.1.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ.....	38
Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε. (2).....	38
Συντηρητές Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων Δ.Ε.(2).....	39
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. (5).....	39
3.1.2. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων (Χημείο-.....	40
Χημικός ΠΕ.....	40
Βοηθοί Χημικοί ΔΕ (2).....	42
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ (2).....	42
3.2. Τμήμα Η/Μ και Αυτοματισμών.....	43
Προϊστάμενος Η/Μ και Αυτοματισμών.....	43
3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού - Αυτοματισμού - SCADA Δικτύων.....	45
Ηλεκτρολόγος Π.Ε.....	45
Πληροφορικής Π.Ε.....	46
Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.(5).....	47
Ηλεκτροσυγκολλητής Δ.Ε.....	47
Τεχνίτες Οχημάτων Δ.Ε.(2).....	48
3.3. Τμήμα αποχέτευσης.....	49
Προϊστάμενος αποχέτευσης.....	49
Υδραυλικοί Δ.Ε. (2).....	50
Χειριστές Δομικών Μηχανημάτων Δ.Ε. (2).....	51
Οδηγοί (2).....	52
Χειριστές αποφρακτικού - ελοπτικού (2).....	53
Οικοδόμοι Υ.Ε. (2).....	53
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων (2).....	54
3.4. Τμήμα ύδρευσης.....	55
Προϊστάμενος ύδρευσης.....	55
3.4.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης.....	56
Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων (ΤΕ).....	56

Υδραυλικοί Δ.Ε. (4).....	57
Χειριστές Δομικών Μηχανημάτων(4).....	58
Οικοδόμοι Υ.Ε. (2).....	59
Οδηγοί ΥΕ (4).....	59
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. (5).....	60
3.5. Τμήμα Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών.....	61
Προϊστάμενος Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών.....	61
Μηχανικός Περιβάλλοντος (ΠΕ).....	62
Μηχανολόγος (ΠΕ).....	64
Τοπογράφος Μηχανικός (ΤΕ).....	65
Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων (ΤΕ).....	66

Η ομάδα εργασίας που ασχολήθηκε με την εκπόνηση της παρούσας απαρτίζεται από τα κάτωθι μέλη:

Μιχαήλ Κυριαζίδης Προϊστάμενος Δ/νσης Οικονομολόγος Δ.Ο.Υ. ΔΕΥΑ ΚΙΛΚΙΣ Οικονομολόγος
Ιωάννης Παραγιός Προϊστάμενος Δ/νσης Τ.Υ. ΔΕΥΑ ΚΙΛΚΙΣ Πολιτικός Μηχανικός

Τα γενικά καθήκοντα του προσωπικού καθορίζονται στο (ΦΕΚ 953Β' 11.03.2021) στο παρών καθηκοντολόγιο ορίζονται για κάθε θέση του ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Κιλκίς τα στοιχεία, που είναι απαραίτητα για την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ αλλά και για το ψηφιακό οργανόγραμμα της ΔΕΥΑ Κιλκίς.

Επίσης έγινε αντιστοίχιση με το ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΕΥΑ ΚΙΛΚΙΣ

- ΑΠΟΣΤΟΛΗ
- ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
- ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ
- ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- ΓΝΩΣΕΙΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ
Γενικός Διευθυντής	ΠΕ	1	1
Τμήμα Γραμματείας- Επικοινωνίας Οργάνων Διοίκησης και Διαχείρισης Συστημάτων	Διοικητικών ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ΤΕ Διοικητικός ΔΕ	1 1 1 1	4
Γραφείο Νομικού	Νομικός	1	1
Γραφείο Τεχνικού	Μηχανικός	1	1
Γραφείο Ιατρού Εργασίας	Ιατρός Π.Ε.	1	1

Γενικός Διευθυντής**Κωδικός Θέσης**

9610511011

Κωδικός Μονάδας

396370

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών (Σε κάποια υπουργεία)

Τμήμα Γραμματείας- Επικοινωνίας Οργάνων Διοίκησης και Διαχείρισης Συστημάτων Ποιότητας

Διοικητικών ΠΕ

Κωδικός Θέσης

Κωδικός Μονάδας

Κωδικός Θέσης

Κωδικός Μονάδας

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Πληροφορικής ΠΕ

Κωδικός Θέσης

5041046109

Κωδικός Μονάδας

721023

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Κατανοεί, αποτυπώνει και αναλύει διαδικασίες και σχετικές λειτουργικές ανάγκες.
- Αποφασίζει με υπευθυνότητα και ευελιξία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στο χειρισμό υποθέσεων / κρίσεων.
- Επιδεικνύει υπευθυνότητα και μεθοδικότητα
- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).

Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ΤΕ

Κωδικός Θέσης
1572785928

Κωδικός Μονάδας
721023

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Διοικητικός ΔΕ**Κωδικός Θέσης**
8058551948**Κωδικός Μονάδας**
721023**ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΔΕ)

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

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

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Γραφείο Νομικού Συμβούλου**Κωδικός Θέσης**
3258116645**Κωδικός Μονάδας**
893216**ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Υποστηρίζει την πολιτική και διοικητική ηγεσία στη σύνταξη, αξιολόγηση και τροποποίηση σχεδίων νόμων, κανονιστικών πράξεων και λοιπών συνοδευτικών εγγράφων.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εφαρμόζει τις αρχές και τα εργαλεία της καλής νομοθέτησης κατά την νομοπαρασκευαστική διαδικασία.
- Συμμετέχει στη συγγραφή θεσμικών, κανονιστικών και νομικών κειμένων και συναφών εγγράφων (στην προπαρασκευαστική διαδικασία και κατά την κατάθεση).
- Συντάσσει απλά και κατανοητά νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα και μεριμνά για την χαμηλότερη δυνατή επιβάρυνση των πολιτών και επιχειρήσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση της θεσμικής, κανονιστικής και νομικής διαδικασίας.
- Ενημερώνει την ηγεσία για την πορεία υλοποίησης των νομοπαρασκευαστικών διαδικασιών.
- Γνωρίζει και υποβάλει προτάσεις βάσει των καλών πρακτικών Εθνικών και Διεθνών φορέων.
- Εντοπίζει τα κενά στο υπάρχον θεσμικό, κανονιστικό και νομικό πλαίσιο και υποβάλει προτάσεις για διορθωτικά μέτρα.
- Συμμετέχει στη συγγραφή αιτιολογικών προτάσεων για νομοθετικά κείμενα.
- Συμμετέχει στην αναμόρφωση του δικαίου εφαρμόζοντας τεχνικές απλούστευσης και κωδικοποίησης.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Άρθρα 3, 9 και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄, ΠΙΝΑΚΑΣ 1 του άρθρου 17 του ΠΔ 85/2022 (Α΄ 232) όπως ισχύει και άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133) όπως ισχύει και άρθρα 5 και 6 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ ΕΚΔΔΑ/Φ.8/76/οικ.5694 (ΦΕΚ Β 1954/19-4-2022) ή άρθρο 5 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/78/ οικ.6821 (ΦΕΚ Β 2130/30-4-2022).

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαθέτει οργανωτική ικανότητα για τον αποτελεσματικό καθορισμό προτεραιοτήτων και τη λήψη αποφάσεων σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Διαθέτει κριτική σκέψη και δημιουργικότητα.
- Διαθέτει δεξιότητες διαχείρισης συγκρούσεων και αλλαγών.
- Διαθέτει δεξιότητες προσαρμοστικότητας για την αποτελεσματική και έγκαιρη ανταπόκριση στις νέες απαιτήσεις και δεδομένα με πρωτότυπο και καινοτόμο τρόπο, προς βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης με επίκεντρο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη.
- Διαθέτει ικανότητα καθοδήγησης και συνεργασίας με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημοσίου συμφέροντος.
- Διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες, προωθώντας την υποστήριξη των συναδέλφων με ηρεμία, ευγένεια και θετική διάθεση.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση κανονιστικού πλαισίου συγκεκριμένου τομέα δημόσιας πολιτικής.
- Γνώση σε βάθος των αρχών της καλής νομοθέτησης.

- Γνώση διαχείρισης και παρακολούθησης της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας και της μεθοδολογίας ανάλυσης επιπτώσεων σε πολίτες και επιχειρήσεις.
- Γνώση ειδικότερων θεμάτων νομοπαρασκευής (θέματα μεταφοράς στο εθνικό δίκαιο).
- Γνώση σύνταξης εκθέσεων ανάλυσης συνεπειών ρύθμισης.
- Γνώση τεχνικών απλούστευσης, κωδικοποίησης και αναμόρφωσης του δικαίου.
- Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών και κανονιστικών κειμένων στον συγκεκριμένο τομέα δημόσιας πολιτικής.

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Κωδικός Θέσης **Κωδικός Μονάδας**
5216217724 879202

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαθέτει διοικητικές, οργανωτικές και επικοινωνιακές 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Κωδικός Θέσης

7945114966

Κωδικός Μονάδας

845930

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Σχεδιασμός, υλοποίηση και παρακολούθηση ιατρικών προγραμμάτων δημόσιας υγείας και των επιμέρους δράσεις προαγωγής της.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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 εμπριέχουν 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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας

Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία ΔΕΥΑ Κιλκίς

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΙΑΦΘΡΩΣΗ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ				ΣΥΝΟΛΟ
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ						
Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Οικονομολόγος Π.Ε.	1				1
2.1 Οικονομικό Τμήμα						
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Οικονομολόγος Π.Ε.	1				1
2.1.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου	Οικονομολόγος Π.Ε.	1				4
	Λογιστής Τ.Ε.		1			
	Ταμίες Δ.Ε.			2		
2.1.2. Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης και Αποχέτευσης	Διοικητικός Τ.Ε.		1			14
	Διοικητικός Δ.Ε.			1		
	Υδραυλικοί - Υδρονομείς Δ.Ε.			8		
	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.				4	
2.1.3. Γραφείο Αποθήκης, Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων	Διοικητικοί Τ.Ε.		2			4
	Υδραυλικός Δ.Ε.			1		
	Αποθηκάριος Δ.Ε.			1		

2.2. Διοικητικό Τμήμα						
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος	Οικονομολόγος Π.Ε.	1				1
2.2.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών	Διοικητικός Τ.Ε.		1			3
	Διοικητικοί Δ.Ε.			2		
2.2.2. Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης Προσωπικού	Οικονομολόγος Π.Ε.	1				4
	Διοικητικός Τ.Ε.		1			
	Διοικητικοί Δ.Ε.			2		

Διευθυντής οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑ Κιλκίς**Κωδικός Θέσης**

3649119879

Κωδικός Μονάδας

686654

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών 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 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί

- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Κωδικός Θέσης

4517480451

Κωδικός Μονάδας

636055

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Συλλογή, σύνθεση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, αποσκοπώντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του προϋπολογισμού.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου, βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας.
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα, αναλυτική και συνθετική σκέψη.
- Παρέχει συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη.
- Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί προτεραιότητες.
- Διαθέτει εμπειρία στην κατάρτιση προϋπολογισμού και στη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων.
- Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση του διοικητικού έργου του Υπουργείου, της διοικητικής και οικονομικής του διάρθρωσης καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του Υπουργείου και τυχόν

ανεξάρτητων διοικητικών αρχών και άλλων αυτοτελών δημόσιων υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό.

- Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.
- Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.
- Γνώση μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης.
- Γνώση χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων.

2.1.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

Οικονομολόγος Π.Ε. (δεν υπάρχει στο ψηφιακό οργανόγραμμα)

Κωδικός Θέσης

0104905310

Κωδικός Μονάδας

319046

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Λογιστής Τ.Ε. ([στο ψηφιακό οργανόγραμμα υπάρχουν 2 θέσεις στον ΟΕΥ 1](#))

Κωδικός Θέσης

8640247277

Κωδικός Μονάδας

319046

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων
- Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία
- Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας

- Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαχειρίζεται οικονομικά στοιχεία
- Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό
- Εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις
- Διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις
- Αξιολογεί κατάλληλα και εφαρμόζει τις ορθές διαδικασίες ελέγχου δαπανών
- Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Ταμίες Δ.Ε.(2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
2470457319	319046
1271177714	319046

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Τήρηση ταμείου (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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΔΕ)

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

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

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

2.1.2.Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Διοικητικός Τ.Ε.

Κωδικός Θέσης
7796281016

Κωδικός Μονάδας
652596

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Διοικητικός Δ.Ε.

Κωδικός Θέσης

2270383326

Κωδικός Μονάδας

652596

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΔΕ)

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας

- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Υδραυλικοί - Υδρονομείς Δ.Ε. (8)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
1272211684	652596
3990124291	652596
1012310352	652596
6397510036	652596
1011074516	652596
5012717503	652596
9951472112	652596
4757127261	652596

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους

• ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

• ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

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

- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

- **ΓΝΩΣΕΙΣ**

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.
- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών

Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.(4)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
2849489655	652596
2668305439	652596
1037781116	652596
1275265378	652596

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.
- Κανόνες ασφαλείας υδραυλικών συστημάτων.

2.1.3. Γραφείο Αποθήκης, Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων

Διοικητικοί Τ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης

1068810312

9632591237

Κωδικός Μονάδας

918965

918965

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Διαχείριση θεμάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων.
- Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων.
- Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις.
- Εισηγείται για την απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις.
- Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δημοσίου.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει, συνθέτει και αξιολογεί με αντικειμενικότητα, αμεροληψία 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 μεθοδικότητα.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.
- Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες.

- Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός

Υδραυλικός Δ.Ε.

Κωδικός Θέσης

5911228611

Κωδικός Μονάδας

918965

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους

• ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

• ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

• ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.
- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών

Αποθηκάριος Δ.Ε.

Κωδικός Θέσης

5115541219

Κωδικός Μονάδας

918965

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Μεριμνά για την ανάπτυξη, διαμόρφωση και υλοποίηση των πολιτικών και δράσεων στον τομέα της εφοδιαστικής αλυσίδας.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και δράσεις για την υλοποίηση των πολιτικών για τη βέλτιστη ανάπτυξη της εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Εισηγείται μέτρα για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και την στήριξη των συναφών επαγγελμάτων στον κλάδο της εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση, υλοποίηση και εποπτεία εφαρμογής του στρατηγικού σχεδιασμού για την εφοδιαστική αλυσίδα.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση και η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων αποθήκευσης και διανομής και των εμπορευματικών κέντρων.
- Επεξεργάζεται, εισηγείται και ελέγχει την εφαρμογή του κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου για την εύρυθμη λειτουργία ενσωματώνοντας τις αρχές της καλής νομοθέτησης στις σχετικές ρυθμίσεις.
- Μεριμνά για το συντονισμό, την παρακολούθηση της εφαρμογής και την αξιολόγηση των ως άνω πολιτικών.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής.
- Γνώση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τον τομέα της εφοδιαστικής αλυσίδας και των μεταφορών.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση ανάλυσης και διαχείρισης κινδύνων.

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Κωδικός Θέσης

9890906120

Κωδικός Μονάδας

531973

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

2.2.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Διοικητικός Τ.Ε.

Κωδικός Θέσης
1134116974

Κωδικός Μονάδας
111651

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Διοικητικοί Δ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
1899691145	111651
6331108119	111651

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΔΕ)

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

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

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

2.2.2. Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης Προσωπικού Οικονομολόγος Π.Ε.

Κωδικός Θέσης
3894321568

Κωδικός Μονάδας
581234

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος

- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Διοικητικός Τ.Ε.

Κωδικός Θέσης
2824396524

Κωδικός Μονάδας
581234

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Διοικητικοί Δ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
9221389062	581234
7289450837	581234

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΔΕ)

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

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

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ΔΕΥΑ Κιλκίς

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
Διευθυντής Τεχνικής	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	1	1
Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων			
Προϊστάμενος Ε.Ε.Λ.	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	1	1
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Μηχανολόγος ΠΕ Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ Συντηρητές Ηλεκτρομηχανικώ ν Εγκαταστάσεων ΔΕ Εργάτες Γενικών	1 2 2 5	10
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων (Χημείο- Παρακολούθησης)	Χημικός ΠΕ Βοηθοί Χημικοί ΔΕ Εργάτες Γενικών	1 2 2	5
Τμήμα Η/Μ και Αυτοματισμών			

Προϊστάμενος Η/Μ και Αυτοματισμών	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ΠΕ	1	1
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού, Οχημάτων, Αυτοματισμών, SCADA και Δικτύων	Ηλεκτρολόγος ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Ηλεκτρολόγοι ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητής ΔΕ Τεχνίτες Οχημάτων	1 1 5 1 2	10
Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης			
Προϊστάμενος Ύδρευσης	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	1	1
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης και Αποχέτευσης	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων ΤΕ Μηχανικός ΤΕ Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ Χειριστές Δομικών Μηχανημάτων ΔΕ Οικοδόμοι ΥΕ Οδηγοί ΥΕ Χειριστής Αποφρακτικού-Εποπτικού ΥΕ	1 1 1 6 5 2 4 1 7	28
Τμήμα Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών			
Προϊστάμενος Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	1	1
Γραφείο Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών	Μηχανικός Περιβάλλοντος ΠΕ Γεωλόγος ΠΕ Μηχανολόγος ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων ΤΕ	1 1 1 1	4

3.Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας**Κωδικός Θέσης**

1223533236

Κωδικός Μονάδας

101194

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών 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 αξιολογεί 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών

3.1. Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

Προϊστάμενος Ε.Ε.Λ.

Κωδικός Θέσης
5338235818

Κωδικός Μονάδας
124692

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

3.1.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ

Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
3612210231	126580
1197515287	126580

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων

- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.
- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών.

Συντηρητές Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων Δ.Ε.(2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
6412056652	126580
9085738648	126580

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

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

- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.
- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών

Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. (5)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
6162112215	126580
1162811248	126580
1945112764	126580
3264117211	126580
7010283561	126580

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.
- Κανόνες ασφαλείας υδραυλικών συστημάτων.

3.1.2. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων (Χημείο-

Χημικός ΠΕ
Κωδικός Θέσης
8825127383

Κωδικός Μονάδας
126580

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός

- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Βοηθοί Χημικοί ΔΕ (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
8911117733	848415
5154286816	848415

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Αναπτύσσει μεθόδους, διαχειρίζεται και διενεργεί εργαστηριακούς ελέγχους δειγμάτων της αρμοδιότητας του εργαστηρίου και αξιολογεί αποτελέσματα δοκιμών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Διενεργεί δοκιμές σε δείγματα αρμοδιότητας του εργαστηρίου
- Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί δεδομένα των εργαστηριακών ελέγχων.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει το απαιτούμενο από τη νομοθεσία σύστημα διασφάλισης ποιότητας.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους ελέγχου δειγμάτων που σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία ή/και τη διεθνή βιβλιογραφία.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
8012297766	848415
8410874112	848415

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.
- Κανόνες ασφαλείας χημικών εργαστηρίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3.2. Τμήμα Η/Μ και Αυτοματισμών

Προϊστάμενος Η/Μ και Αυτοματισμών

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
5845622214	580038

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού - Αυτοματισμού - SCADA Δικτύων

Ηλεκτρολόγος Π.Ε.

Κωδικός Θέσης

Κωδικός Μονάδας

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Διαχειρίζεται Έργο που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών ως προς την επιτυχή ολοκλήρωσή του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει υπευθυνότητα, μεθοδικότητα και ευελιξία
- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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).

Πληροφορικής Π.Ε.

Κωδικός Θέσης

8816793868

Κωδικός Μονάδας

496044

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Αναπτύσσει και εξελίσσει εφαρμογές λογισμικού - πρωτογενή προγράμματα για ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό σε συγκεκριμένες γλώσσες προγραμματισμού, την εξατομίκευση, την παραμετροποίηση και την εξέλιξη εφαρμογών λογισμικού.
- Πραγματοποιεί ελέγχους και δοκιμές της λειτουργίας εφαρμογών λογισμικού για την ποιότητα και την καλή λειτουργία τους, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες εφαρμογές.
- Χρησιμοποιεί εργαλεία λογισμικού για την εύρεση και αφαίρεση των λαθών στον πηγαίο κώδικα εφαρμογών λογισμικού και αξιοποιεί άλλες εφαρμογές για αναγνώριση λαθών προγραμματισμού και την αφαίρεσή τους.
- Εγκαθιστά, αναβαθμίζει και επικαιροποιεί εφαρμογές λογισμικού.
- Αναπτύσσει εφαρμογές διαλειτουργικότητας συστημάτων για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τους.
- Μεριμνά για τη διάθεση τεχνικής τεκμηρίωσης και εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών λογισμικού που αναπτύσσει και εξελίσσει.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των εφαρμογών λογισμικού που αναπτύσσει .

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Αναλύει λειτουργικές προδιαγραφές και τις συσχετίζει με τις εφαρμογές λογισμικού.
- Αντιλαμβάνεται ροές διαδικασιών.
- Χειρίζεται αποτελεσματικά το γραπτό λόγο για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης.
- Γράφει αποτελεσματικά περιλήψεις.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού.
- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού.
- 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).

Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.(5)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
4110747187	496044
9812919812	496044
1051005011	496044
1191023512	496044
3596281018	496044

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.

- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών.

Ηλεκτροσυγκολλητής Δ.Ε.

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
8273726898	496044

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης όλων των μεταλλικών κατασκευών αντλιοστασίων, Ε.Ε.Λ., περιφράξεων.
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Τεχνίτες Οχημάτων Δ.Ε.(2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
1201031410	496044
2912122311	496044

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.
- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και μηχανημάτων

3.3. Τμήμα αποχέτευσης

Προϊστάμενος αποχέτευσης

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
8611157127	765142

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

3.3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου αποχέτευσης

Υδραυλικοί Δ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης

5713444353

5220526665

Κωδικός Μονάδας

752714

752714

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους

• ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

• ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

• ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας
- Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.
- Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών

Χειριστές Δομικών Μηχανημάτων Δ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
3079873210	752714
6018106151	752714

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Πραγματοποιεί το σύνολο των εργασιών που απαιτούν την λειτουργία μηχανημάτων έργου.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Χρησιμοποιεί τα μηχανήματα έργου του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές και εργασίες που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των μηχανημάτων έργου.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π. δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια.
- Εχεμύθεια και διακριτικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των μηχανημάτων έργου.
- Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. χειριστής εκσκαφέα - φορτωτή, προωθητή γαιών, αποφρακτικού μηχανήματος, χωματουργικών φορητών).

Οδηγοί (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
3123291056	752714
2411490793	752714

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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 επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π. δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια.
- Εχεμύθεια και διακριτικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων.
- Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. οδηγός ασθενοφόρου, οδηγός Ι.Χ., οδηγός απορριμματοφόρου).

Χειριστές αποφρακτικού – εποπτικού (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
5310675114	752714
7855572497	752714

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Πραγματοποιεί το σύνολο των εργασιών που απαιτούν την λειτουργία αποφρακτικών μηχανημάτων έργου.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Χρησιμοποιεί τα μηχανήματα έργου του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές και εργασίες που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των μηχανημάτων έργου.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π. δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια.

- Εχεμύθεια και διακριτικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των μηχανημάτων έργου.
- Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. χειριστής εκσκαφέα – φορτωτή, προωθητή γαιών, αποφρακτικού μηχανήματος, χωματοσυγκολλητή).

Οικοδόμοι Υ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης

1744810011

5547127788

Κωδικός Μονάδας

752714

752714

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.
- Κανόνες ασφαλείας κτιρίων και εν γένη οικοδομικών εργασιών.

Εργάτες Γενικών Καθηκόντων (2)

Κωδικός Θέσης**Κωδικός Μονάδας****ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.
- Κανόνες ασφαλείας υδραυλικών συστημάτων.

3.4. Τμήμα ύδρευσης

Προϊστάμενος ύδρευσης

Κωδικός Θέσης

1291165168

Κωδικός Μονάδας

361895

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

3.4.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης

Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων (ΤΕ)

Κωδικός Θέσης

3568121477

Κωδικός Μονάδας

906754

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και ελέγχει συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα της υλοποίησης έργων κατασκευών - συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.
- 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 αντικείμενου και στην παραλαβή του εκάστοτε τμήματος ή υποτμήματος του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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.

Υδραυλικοί Δ.Ε. (4)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
9363361021	906754
3798581277	906754
6021291053	906754
4792915099	906754

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους

• ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

• ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα εντοπισμού και επίλυσης βλαβών

Χειριστές Δομικών Μηχανημάτων(4)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
4912062122	906754
5910612660	906754
1082711652	906754
9933125403	906754

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Πραγματοποιεί το σύνολο των εργασιών που απαιτούν την λειτουργία μηχανημάτων έργου.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Χρησιμοποιεί τα μηχανήματα έργου του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές και εργασίες που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των μηχανημάτων έργου.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π. δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια.

- Εχεμύθεια και διακριτικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των μηχανημάτων έργου.
- Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. χειριστής εκσκαφέα - φορτωτή, προωθητή γαιών, αποφρακτικού μηχανήματος, χωματοσυγκολλητή).

Οικοδόμοι Υ.Ε. (2)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
9616563799	906754
8610011617	906754

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.

- Κανόνες ασφαλείας κτιρίων και εν γένη οικοδομικών εργασιών.

Οδηγοί ΥΕ (4)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
7011435322	906754
8811418275	906754
9641124142	906754
1059790321	906754

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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 επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π. δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια.
- Εχεμύθεια και διακριτικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας.
- Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων.
- Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. οδηγός ασθενοφόρου, οδηγός Ι.Χ., οδηγός απορριμματοφόρου).

Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. (5)

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
1111091688	906754

9881261396	906754
2398124598	906754
8763391279	906754

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υποδομών της υπηρεσίας εκτελώντας εργασίες υπό την καθοδήγηση και τις εντολές των ιεραρχικώς προϊσταμένων του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα

Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Χειρισμός των αναγκαίων εργαλείων και του κατάλληλου εξοπλισμού.
- Τεχνικές φροντίδας και διαχείρισης χώρων πρασίνου.
- Κανόνες ασφαλείας υδραυλικών συστημάτων.

3.5. Τμήμα Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών

Προϊστάμενος Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών

Κωδικός Θέσης	Κωδικός Μονάδας
3710026599	433799

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

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

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου 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, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.
 - **ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**
 - Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
 - Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται
 - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
 - Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
 - Να είναι αντικειμενικός
 - Να είναι επικοινωνιακός
 - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
 - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
 - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
 - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Μηχανικός Περιβάλλοντος (ΠΕ)

Κωδικός Θέσης

1118537661

Κωδικός Μονάδας

514246

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Η προστασία και η διαχείριση των υδατικών πόρων. 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.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Η μέριμνα για το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την αξιολόγηση της πολιτικής για την προστασία και τη διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος,
- Η διαχείριση και αξιολόγηση των κινδύνων πλημμύρας- λειψυδρίας
- Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πολιτικής για τη διαχείριση των θαλάσσιων οικοσυστημάτων
- Ο στρατηγικός σχεδιασμός, η 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),
- Η μέριμνα για το συντονισμό και την επικοινωνία με τους συναρμόδιους φορείς σε θέματα που αφορούν την προστασία και διατήρηση των υδατικών πόρων,
- Η εκπροσώπηση στους ενωσιακούς και διεθνείς οργανισμούς
- Η μέριμνα για την υλοποίηση συστήματος παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών του υδάτινου περιβάλλοντος
- Η καταχώρηση, επεξεργασία και διάχυση των μετρητικών δεδομένων.
- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα του π.δ. 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων

Μηχανολόγος (ΠΕ)

Κωδικός Θέσης

5901514781

Κωδικός Μονάδας

514246

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.
- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Γνώση διαχείρισης ποιότητας.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.

Τοπογράφος Μηχανικός (ΤΕ)

Κωδικός Θέσης

3593541088

Κωδικός Μονάδας

514246

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.
- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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.

Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων (ΤΕ)

Κωδικός Θέσης

7255313525

Κωδικός Μονάδας

514246

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- 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.
- 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.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- 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.