ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Οργανωτικό σχήμα Περιφέρειας Αττικής

Άρθρο 1

Περιφερειακό Συμβούλιο

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 163 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης".

Άρθρο 2

Εκτελεστική Επιτροπή

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 174 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης".

Άρθρο 3

Οικονομική Επιτροπή

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 176 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και ισχύοντος λοιπού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

Άρθρο 4

Περιφερειάρχης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 159 του Νόμου 3852/4-6- 2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και ισχύοντος λοιπού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

Άρθρο 5

Αντιπεριφερειάρχες

Ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 160 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και ισχύοντος λοιπού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

Άρθρο 6

Επιτροπές Περιφερειακού Συμβουλίου

Με απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου συστήνονται μέχρι δύο (2) Επιτροπές, στις οποίες το Περιφερειακό Συμβούλιο μεταβιβάζει αρμοδιότητες του για συγκεκριμένους τομείς περιφερειακής πολιτικής, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 164 και 186 του Νόμου 3852/4-6- 2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και ισχύοντος λοιπού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

Άρθρο 7
Μητροπολιτικές Επιτροπές

Με απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου συγκροτούνται μέχρι τέσσερις (04) Μητροπολιτικές Επιτροπές και ασκούν τις αρμοδιότητες σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 210 και 212 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6- 2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης".

Άρθρο 8
Εκτελεστικός Γραμματέας

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης".

Άρθρο 9
Περιφερειακός Συμπαραστάτης του Πολίτη και της Επιχείρησης

Με απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου επιλέγεται Συμπαραστάτης του Πολίτη και της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 179 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης".

Άρθρο 10
Περιφερειακή Επιτροπή Διαβούλευσης

Με απόφαση του Περιφερειάρχη συνιστάται Περιφερειακή Επιτροπή Διαβούλευσης και ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 178 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης".

Άρθρο 11
Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Αττικής

Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Αττικής συστήνεται στην έδρα της Περιφέρειας Αττικής και εποπτεύεται από τον Υπουργό Εσωτερικών. Το Ταμείο διοικείται από το διοικητικό συμβούλιο και τον πρόεδρο. Το διοικητικό συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Περιφερειάρχη και σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 190 έως και 193 του Νόμου 3852/4-6-2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2011) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης".

Άρθρο 12
Ειδικός Διαβαθμιδικός Σύνδεσμος

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών συνιστάται Ειδικός Διαβαθμιδικός Σύνδεσμος, ως νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, με έδρα την Αθήνα, στον οποίο μετέχουν η Μητροπολιτική Περιφέρεια Αττικής και όλοι οι Δήμοι του Νομού Αττικής σύμφωνα με το άρθρο 211 του Νόμου 3852/2011 (Καλλικράτης).

Άρθρο 13

Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Περιφέρειας Αττικής

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του ΕΠ Περιφέρειας Αττικής, η οποία υπάγεται απ' ευθείας στον οικείο Περιφερειάρχη, έχει ως σκοπό την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ορίζονται στο Ν. 3614/2007 και την άσκηση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που αναλαμβάνει με βάση το άρθρο 8 του Ν. 4314/2014, σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του εδαφίου (δ) της παρ. 3 του άρθρου 14 του Ν. 4314/2014 και την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 14

Κέντρο Διαχείρισης, Αποθήκευσης Και Εφοδιασμού Ειδών Πρώτης Ανάγκης Των Σημείων Διαμονής Προσφύγων

1. Το Κέντρο Διαχείρισης, Αποθήκευσης και Εφοδιασμού Ειδών Πρώτης Ανάγκης των Σημείων Διαμονής Προσφύγων, εφεξής καλούμενο ως «Κέντρο Εφοδιασμού» τελεί υπό την εποπτεία του Αντιπεριφερειάρχη Νοτίου Τομέα και όλο το απασχολούμενο υπηρεσιακό προσωπικό και οι εθελοντές που θα παρέχουν σε αυτό υπηρεσία τελούν υπό τις εντολές του.

2. Έχει ως σκοπό την άσκηση αρμοδιοτήτων που ορίζονται στην υπ' αριθμ. πρωτ. οικ.105269/02-06-2016 (ΦΕΚ 1577/Β΄/03-06-2016) κοινή απόφαση του Γενικού Γραμματέα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή με την Περιφερειάρχη Αττικής, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4375/2016 (ΦΕΚ 51/Α/3-4-2016).

Άρθρο 15

Κέντρο Διαχείρισης, Αποθήκευσης Και Εφοδιασμού Ειδών Πρώτης Ανάγκης Των Σημείων Διαμονής Προσφύγων στην Περιφερειακή Ενότητα Βορείου Τομέα Αθηνών – Ενδιάμεσο Διαμετακομιστικό

1. Το Κέντρο Διαχείρισης, Αποθήκευσης και Εφοδιασμού Ειδών Πρώτης Ανάγκης των Σημείων Διαμονής Προσφύγων στην Π.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών- Ενδιάμεσο Διαμετακομιστικό, εφεξής καλούμενο ως «Κέντρο Εφοδιασμού Π.Ε.Β.Τ. Αθηνών – Ενδιάμεσου Διαμετακομιστικού» τελεί υπό την εποπτεία του Αντιπεριφερειάρχη Βορείου Τομέα και όλο το απασχολούμενο υπηρεσιακό προσωπικό και οι εθελοντές που θα παρέχουν σε αυτό υπηρεσία θα τελούν υπό τις εντολές του.

2. Έχει ως σκοπό την άσκηση αρμοδιοτήτων που ορίζονται στην υπ' αριθμ. πρωτ. 126180/4-8-2016 (ΦΕΚ 2750/Β΄/1-9-2016) απόφαση της Περιφερειάρχη Αττικής, κατ' εφαρμογή του άρθρου 3 εδ. 6 της υπ' αριθ. οικ. 105269/2-6-2016 απόφασης της Περιφερειάρχη Αττικής και του Γενικού Γραμματέα Εμπορίου (ΦΕΚ 1577/Β΄/3-6-2016)του Ν. 4375/2016 (ΦΕΚ 51/Α/3-4-2016).

Άρθρο 16

Διάρθρωση Υπηρεσιακών Μονάδων της Περιφέρειας

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΩΝ

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

1. Γραφείο Περιφερειάρχη και Γραφεία Αντιπεριφερειαρχών
2. Αυτοτελές Γραφείο Κυθήρων
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
4. Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
5. Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α)
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
8. Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών θεμάτων
9. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου
10. Αυτοτελές Γραφείο Γιατρού Εργασίας
11. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)
3. Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
4. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Παιδείας

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Προϋπολογισμού
3. Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης
4. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
5. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Βόρειου Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών
9. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Ανατ. Αττικής
10. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτ. Αττικής
11. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Πειραιά

12. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νήσων
13. Διεύθυνση Μισθοδοσίας

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
3. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής
4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα
5. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα
6. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα
7. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων
8. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής,
9. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
10. Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής
11. Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής
12. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου
13. Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής
14. Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού
15. Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών

Η. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Πολιτικής Γης
3. Διεύθυνση Αλιείας
4. Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής
5. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
9. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
10. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
11. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
12. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής
3. Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων
4. Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών
5. Διεύθυνση Τουρισμού
6. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού
7. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
9. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
10. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
11. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων
12. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
13. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
3. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών
4. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων
7. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
8. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
9. Διεύθυνση Κ.Τ.Ε.Ο.

Κ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
3. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας
4. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
8. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
9. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
10. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

11. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
12. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
13. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
14. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
15. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
16. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
17. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων Περιφέρειας Αττικής

Άρθρο 17

Γραφείο Περιφερειάρχη και Γραφεία Αντιπεριφερειαρχών

1. Το Γραφείο του Περιφερειάρχη και τα Γραφεία των Αντιπεριφερειαρχών υποστηρίζουν αντίστοιχα τα εν λόγω όργανα της Περιφέρειας στην άσκηση των καθηκόντων τους, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων, τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωσή τους και την εκτέλεση των καθηκόντων τους, την προετοιμασία και τη γραμματειακή στήριξη συσκέψεων και διαβουλεύσεων, την επιμέλεια της αλληλογραφίας τους, την οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και την έκδοση δελτίων τύπου και ανακοινώσεων. Επίσης, παρέχουν γνώμη και εισήγηση σε ζητήματα που τους αναθέτει ο Περιφερειάρχης και ο Αντιπεριφερειάρχης, συγκεντρώνουν πληροφορίες για δράσεις και πολιτικές που επηρεάζουν την Περιφέρεια και τις Περιφερειακές Ενότητες και φροντίζουν για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν στην αποστολή τους.

2. Στο Γραφείο Περιφερειάρχη συνίσταται μία θέση Διευθυντή Γραφείου Περιφερειάρχη.

Άρθρο 18

Αυτοτελές Γραφείο Κυθήρων

1. Συστήνεται Αυτοτελές Γραφείο Κυθήρων, υπαγόμενο απευθείας στον Αντιπεριφερειάρχη Περιφερειακής Ενότητας Νήσων, το οποίο έχει ως αποστολή την διοικητική υποστήριξη της Περιφέρειας Αττικής και ειδικότερα της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων στη νήσο Κύθηρα, για την

εξυπηρέτηση των πολιτών της περιοχής ευθύνης του επί θεμάτων αρμοδιότητας της περιφερειακής ενότητας νήσων.

2. Το γραφείο θα μεριμνά για την προστασία και την αναβάθμιση του περιβάλλοντος, την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, την εφαρμογή των προγραμμάτων επιδοτήσεων για γεωργούς, κτηνοτρόφους και αλιείς. Ακόμη σε αυτό ανήκει η μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων στον πρωτογενή τομέα, η μέριμνα για την τουριστική ανάπτυξη, την παροχή κοινωνικής προστασίας και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών στο χώρο αρμοδιότητας του.

Άρθρο 19
Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα παρέχει Νομική Υποστήριξη στην Περιφέρεια Αττικής στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, καθώς και νομική καθοδήγηση των Οργάνων και των Υπηρεσιών της, με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές που αποσκοπούν στην προώθηση των επιδιώξεων και στόχων του φορέα και στη διασφάλιση της νομιμότητας των Πράξεων του, για την προστασία των συμφερόντων του με κριτήριο την προστασία του δημόσιου συμφέροντος που υπηρετεί.

2. Το Τμήμα συγκροτείται από τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων
2. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών
3. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων
4. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
5. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

3. Τα εν λόγω Γραφεία στελεχώνονται από Δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής, από ασκούμενους δικηγόρους, από υπαλλήλους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με Πτυχίο Νομικής και από Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, αναλόγως των αναγκών της Περιφέρειας. Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την αρμοδιότητα, σε συνεργασία με τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων, να χρεώνει τις υποθέσεις στους δικηγόρους με κριτήρια θεματικά ή χωρικά. Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης προΐσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων με αντικείμενο:

1. Τη νομική υποστήριξη του περιφερειάρχη και των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας,
2. Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας,

3. Τη γνωμοδότηση επί νομικών ζητημάτων και το νομικό έλεγχο σχεδίων διακηρύξεων και συμβάσεων που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη και τους Γενικούς Διευθυντές,
4. Την παράσταση ενώπιον των ανωτάτων δικαστηρίων της χώρας για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε υποθέσεις που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη.
5. Τη νομική στήριξη των υπαλλήλων και των αιρετών ενώπιον των δικαστηρίων ή δικαστικών αρχών όταν διώκονται ποινικώς για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακών Ενοτήτων με αντικείμενο:

1. Τη νομική υποστήριξη των Αντιπεριφερειαρχών των Περιφερειακών Ενοτήτων
2. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμός κάθε νομικής υπόθεσης και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την υποστήριξη υποθέσεων των Περιφερειακών Ενοτήτων, καθώς και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων, που έχουν την έδρα τους σε αυτή και παραπέμπονται στο Τμήμα από τους οικείους Αντιπεριφερειάρχες
3. Τη νομική στήριξη αιρετών εκπροσώπων και υπαλλήλων των οικείων περιφερειακών ενοτήτων, ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής, σε περίπτωση που υφίσταται ποινική δίωξη εναντίον τους για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους
4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσεως, συμπεριλαμβανομένου κα του νομικού ελέγχου Σχεδίων Διακηρύξεων, Σχεδίων Συμβάσεων, Πρωτοκόλλων συνεργασίας, που συνάπτουν ή υπογράφουν τα όργανα της Περιφέρειας και παραπέμπονται από τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Διευθυντές των Υπηρεσιών των οικείων Περιφερειακών Ενοτήτων, προβαίνοντας στις αναγκαίες συμπληρώσεις και τροποποιήσεις
5. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων επί εξώδικων εγγράφων που απευθύνουν τρίτοι προς την Περιφέρεια Αττικής και άπτονται νομικών θεμάτων της χωρικής αρμοδιότητας του Γραφείου
6. Τη συμβουλευτική υποστήριξη και ο συντονισμός των Υπηρεσιών των Περιφερειακών Ενοτήτων επί νομοθετικών θεμάτων και εγγράφων, σε περιπτώσεις σύγχυσης ή ασάφειας αρμοδιοτήτων ή ύπαρξης νομοθετικού κενού, κατά την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων σε αρμόδια δικαστήρια, στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους ή σε περιπτώσεις συνεργασίας με τις Υπηρεσίες των Υπουργείων, καθώς και τη μελέτη και επεξεργασία εισηγήσεων και εγγράφων επί νομικών ζητημάτων, γενικότερα, που παραπέμπονται στο Τμήμα από τον Περιφερειάρχη
7. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Ερμηνευτικών εγκυκλίων, που σχετίζεται με τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής και των οργάνων της, καθώς και την ενημέρωση και την παροχή γνωμοδοτήσεων και συμβουλών στον Περιφερειάρχη και τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και κατευθυντήριες οδηγίες προς και τις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες της Περιφέρειας

8. Την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, διακηρύξεων, συμβάσεων, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Περιφέρειας ή στο πλαίσιο Ομάδων Εργασίας, που συστήνονται για τον σκοπό αυτό, εφόσον κρίνεται σκόπιμο για την διευκόλυνση του διοικητικού έργου των Υπηρεσιών της Περιφέρειας
9. Τον ορισμό των καταστημάτων της Περιφέρειας Αττικής και των Περιφερειακών Ενοτήτων, στα οποία οι δικηγόροι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους
10. Τη συμμετοχή των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής σε ομάδες εργασίας ή διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Απόφαση Περιφερειάρχη, όπως ο νόμος ορίζει
11. Τη συμμετοχή των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής σε σεμινάρια επιμόρφωσης του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα, για την παροχή απαραίτητων ειδικών γνώσεων
12. Τη σύνταξη από τους δικηγόρους με έμμισθη εντολή ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, προκειμένου να ενημερώνονται ο Περιφερειάρχης και οι Αντιπεριφερειάρχες για την πορεία τους
13. Την ανά τρίμηνο σύνταξη ειδικού απογραφικού δελτίου για τις νομικές υποθέσεις που έχουν οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα
14. Τη σύνταξη απογραφικών δελτίων, διαθέσιμων κατά το μήνα Δεκέμβριο, εκάστου έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων επί των υποθέσεων του έτους που πέρασε, καθώς και εκτιμήσεις για το επόμενο έτος, για τον καλύτερο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος
15. Τη συνεργασία με τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων των Περιφερειακών Ενοτήτων, καθώς και με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων, σε όσες περιπτώσεις κρίνεται σκόπιμο λόγω της φύσης της νομικής υπόθεσης.

6. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου με αρμοδιότητες:

1. Επιλαμβάνεται της τήρησης του αρχείου των Νομικών Υποθέσεων των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Αττικής, ως ακολούθως:

   αα. Αρχείο Δικαστικών Υποθέσεων: με όλους τους φακέλους νομικών υποθέσεων ανά Π.Ε., των οποίων η δικαστική πορεία έχει ολοκληρωθεί και για τις οποίες δεν υφίσταται πλέον νομική εκκρεμότητα

   αβ Αρχείο Γνωμοδοτήσεων: ανά Π.Ε., με επιπλέον στοιχεία κωδικοποίησης ευρετηρίου (είδος υπόθεσης, αντίδικος, δικηγόρος που χειρίστηκε την υπόθεση, κ.ο.κ.)

   αγ. Αρχείο Συμβάσεων που συνάπτει ο φορέας με τρίτους και επιπλέον κριτήρια ευρετηρίου. Εξαιρούνται από το εν λόγω αρχείο, οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής, οι οποίες τηρούνται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και οι Συμβάσεις Προμηθειών/Παροχής Υπηρεσιών και Μισθώσεων, οι οποίες τηρούνται αντιστοίχως από τις αρμόδιες Υπηρεσίες

   αδ. Αρχείο Νομικής Ταυτότητας του φορέα: με το θεσμικό πλαίσιο και τις τροποποιήσεις αυτού, που αφορούν τον θεσμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β΄ Βαθμού, καθώς και τις

διατάξεις που αφορούν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής, όπως αυτός έχει διαχρονικά τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και τις σχετικές με αυτό Αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου.

2. Επιλαμβάνεται της τήρησης Μητρώου Ειδικών Νομικών Συνεργατών της Περιφέρειας Αττικής (Μητρώο Συμβολαιογράφων, Μητρώο Δικηγόρων, Μητρώο Δικαστικών Επιμελητών)
3. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τα Τμήματα Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων
4. Επιμελείται της έκδοσης Διοικητικών Πράξεων που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία
5. Επιμελείται την τήρηση του πρωτοκόλλου
6. Επιμελείται την παραλαβή των δικογράφων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες
7. Διεκπεραιώνει, διακινεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία
8. Τηρεί τα ενημερωτικά και τα απογραφικά δελτία που συντάσσουν τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων κάθε Π.Ε.
9. Διοικητική υποστήριξη των δικηγόρων στις δικαστικές υποθέσεις της Περιφέρειας
10. Τηρεί το ημερολόγιο δικασίμων και ενημερώνει ειδικά δελτία ή καταστάσεις με τα στοιχεία έκαστης νομικής υπόθεσης (αρ. κατάθεσης δικογράφου, ημερομηνία εκδίκασης, αρμόδιο δικαστήριο, αντίδικοι, κ.λ.π.)
11. Λειτουργεί νομική βιβλιοθήκη
12. Παρέχει πληροφορίες νομικών δεδομένων/νομοθεσίας/νομολογίας στις Υπηρεσίες

Άρθρο 20
Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

1. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στα αντίστοιχα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων για την εκτέλεση της αποστολής τους.

2. Στη Διεύθυνση υπάγονται οι αρμοδιότητες που ασκεί η Περιφέρεια στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και ιδίως:

1. Ο συντονισμός του έργου της πολιτικής προστασίας για την ετοιμότητα, την πρόληψη και την αντιμετώπιση των καταστροφών εντός των ορίων της Περιφέρειας, κατά την έννοια του Ν. 3013/02 όπως τροποποιήθηκε με το Ν.4249/14.
2. Η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της Περιφέρειας, προκειμένου να αποτελέσουν αντικείμενο της εισήγησης για τον ετήσιο εθνικό σχεδιασμό πολιτικής προστασίας από τη Διυπουργική Επιτροπή.

3. Η υποβολή εισήγησης στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών.
4. Η έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, προκειμένου για τοπικές καταστροφές μικρής έντασης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3013/02 όπως τροποποιήθηκε όπως τροποποιήθηκε με το Ν.4249/14.
5. Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, εντός των ορίων της Περιφέρειας, κατά την έννοια του Ν.3013/02 όπως τροποποιήθηκε όπως τροποποιήθηκε με το Ν.4249/14 και του Σχεδίου Ξενοκράτης (ΚΥΑ 1299/03 ΦΕΚ 423/Β).
6. Η μέριμνα για την εφαρμογή των προβλέψεων της ΚΥΑ 172058/16 (ΦΕΚ 354/Β) για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III), όσον αφορά τα θέματα που σύμφωνα με την ΚΥΑ αφορούν την Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας.
7. Ο συντονισμός όλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και των μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας και αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης των καταστροφών.
8. Η προμήθεια και παροχή υλικών και μέσων για την αντιμετώπιση των καταστροφών για τις ανάγκες της Περιφέρειας.
9. Η τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην Περιφέρεια.
10. Η έκδοση απόφασης για την επίταξη προσωπικών υπηρεσιών, καθώς και κινητών και ακινήτων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 41 του ν. 3536/2007 (Α΄42).
11. Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους.
12. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.
13. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό για στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.
14. Η συμμετοχή στο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων.

3. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Σχεδιασμού
2. Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών
3. Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων
4. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα Αθηνών
5. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

6. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
7. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Σχεδιασμού: Το Τμήμα Σχεδιασμού είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών και λοιπών καταστροφών στην Περιφέρεια Αττικής κατά την έννοια του Σχεδίου Ξενοκράτης (ΚΥΑ 1299/03 - ΦΕΚ 423/Β)
2. Την ενημέρωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των υπηρεσιών της Περιφέρειας σχετικά με θέματα Πολιτικής Προστασίας, ετοιμότητας, πρόληψης και αντιμετώπισης που αφορούν φυσικές και λοιπές καταστροφές στα όρια της Περιφέρειας.
3. Την επικοινωνία με άλλους φορείς και Υπηρεσίες για θέματα Πολιτικής Προστασίας που αφορούν την ετοιμότητα, πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών και την παροχή σχετικών ενημερώσεων.
4. Τη μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού για θέματα αυτοπροστασίας από φυσικές και λοιπές καταστροφές εντός των ορίων της Περιφέρειας.
5. Τη μέριμνα για την έκδοση μνημονίων ενεργειών και σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών κατά την έννοια του Ν. 3013/03 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4249/14 στα όρια της Περιφέρειας σε συνέργεια με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων.
6. Τη μέριμνα για τη διοργάνωση και τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας καθώς και τη διοργάνωση και τη διεξαγωγή συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων για θέματα Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο Περιφέρειας σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.
7. Τη μέριμνα για την προμήθεια – εξασφάλιση υλικών, μέσων (και του απαιτούμενου για αυτά ανθρώπινου δυναμικού) για την αντιμετώπιση των καταστροφών σε επίπεδο Περιφέρειας σε συνέργεια με τα Τμήματα Τεχνολογικών Καταστροφών και Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων.
8. Τη μέριμνα για την αποστολή προειδοποιήσεων για την πρόγνωση επικίνδυνων καιρικών φαινόμενων σε κρίσιμες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Εθελοντικές Οργανώσεις κ.λ.π., σε συνεννόηση με το Τμήματα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων.
9. Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

5. Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών: Το Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την ενημέρωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης σχετικά με θέματα ενημέρωσης κοινού, ετοιμότητας, πρόληψης, αντιμετώπισης και αποκατάστασης από συμβάντα που αφορούν Τεχνολογικά Συμβάντα και Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης καταστροφών στα όρια της Περιφέρειας Αττικής, όπως αυτά απορρέουν από τον σχέδιο Ξενοκράτης (ΚΥΑ 1299/03 ΦΕΚ 423/Β).

2. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των προβλέψεων της ΚΥΑ 172058/16 (ΦΕΚ 354/Β) για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III), όσον αφορά τα θέματα που σύμφωνα με την ΚΥΑ σχετίζονται με την Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας όπως:

   αα. Η κατάρτιση ή/και επικαιροποίηση του εξωτερικού σχεδίου έκτακτης ανάγκης (Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ) εγκαταστάσεων που υπάγονται στην οδηγία SEVESO III

   ββ. Η δημοσιοποίηση, μέσω του Περιφερειακού Συμβούλιου, του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ κάθε υπαγόμενης στην οδηγία SEVESO III εγκατάστασης ώστε να υπάρχει σχετική διαβούλευση, κατά προβλεπόμενα στην ΚΥΑ, και η εισήγηση για την έγκρισή του στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας μετά από θετική εισήγηση του Περιφερειάρχη (σχετικά με τη διάθεση πόρων για την υλοποίηση του ΣΑΤΑΜΕ).

   γγ. Η τήρηση αρχείου για κάθε εγκατάσταση με βάση τις προβλέψεις της ΚΥΑ.

   δδ. Η μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού και των επιχειρήσεων και λοιπών υπηρεσιών με βάση τις προβλέψεις της ΚΥΑ.

   εε. Η μέριμνα για τη διενέργεια ασκήσεων ετοιμότητας σε συνεργασία με το φορέα εκμετάλλευσης, τους συναρμόδιους φορείς, για την εφαρμογή και την εκπαίδευση στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ, με τη συμμετοχή και των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων.

   στστ. Η συμμετοχή σε ελέγχους εγκαταστάσεων που υπάγονται στην οδηγία SEVESO III κατά τις προβλέψεις της ΚΥΑ.

   ζζ. Η εφαρμογή των Ειδικών ΣΑΤΑΜΕ και η συγκέντρωση των πληροφοριών σε περίπτωση μεγάλων βιομηχανικών ατυχημάτων, συνεργαζόμενο με τους συναρμόδιους φορείς, κατά τις προβλέψεις της ΚΥΑ.

   ηη. Ο συντονισμός των ενεργειών της Διεύθυνσης που αφορούν συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς, σύμφωνα με τις προβλέψεις της ΚΥΑ.

3. Την τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών προερχόμενων από Τεχνολογικά Συμβάντα και Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης στην Περιφέρεια Αττικής.
4. Την επικοινωνία με άλλους φορείς και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν την ετοιμότητα, πρόληψης και αντιμετώπισης Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης και την παροχή σχετικών ενημερώσεων.
5. Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

6. Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων: Το Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων είναι ιδίως αρμόδιο για:

1. Τη μέριμνα για λειτουργία κέντρου λήψης κλήσεων/ειδοποιήσεων εξωτερικών φορέων για έκτακτα περιστατικά που συμβαίνουν εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Περιφέρειας Αττικής, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης. Σε περιπτώσεις εκτάκτων καταστάσεων ή καταστροφών θα μπορεί, μετά από απόφαση Περιφερειάρχη, να συμμετέχει προσωπικό από κρίσιμες υπηρεσίες της Περιφέρειας για τον καλύτερο συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών.
2. Το συντονισμό των ενεργειών των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις εκτάκτων καταστάσεων προκαλούμενων από φυσικές και λοιπές καταστροφές, Τεχνολογικά Συμβάντα ή Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης (κατά την έννοια του Σχεδίου Ξενοκράτης(ΚΥΑ 1299/03 ΦΕΚ 423/Β) στα όρια της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τα Τμήματα Σχεδιασμού και Τεχνολογικών Καταστροφών.
3. Την επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.
4. Τη μέριμνα για την παροχή υλικών και μέσων (και του απαιτούμενου για αυτά ανθρώπινου δυναμικού), για την αντιμετώπιση των καταστροφών σε επίπεδο Περιφέρειας σε συνέργεια με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων.
5. Την εισήγηση για την έκδοση όλων των απαιτούμενων αποφάσεων που αφορούν τις δαπάνες για τα συνδρομή στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και μέριμνα για την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες.
6. Την τήρηση μητρώων που αφορούν προσωπικό και μέσα στην Περιφέρεια Αττικής και στους εμπλεκόμενους φορείς για θέματα πολιτικής προστασίας.
7. Την ενίσχυση των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων σε θέματα απόκρισης, επίβλεψης και συντονισμού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
8. Τη διοικητική μέριμνα του προσωπικού που βρίσκεται στο πεδίο των επιχειρήσεων κατά τη διάρκεια αντιμετώπισης καταστροφών.
9. Τη μέριμνα για τη διαχείριση των συστημάτων επικοινωνιών και των τεχνολογικών συστημάτων προειδοποίησης καταστροφών τα οποία ανήκουν στην Περιφέρεια σε συνεργασία με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων.
10. Τη μέριμνα για την αποστολή προειδοποιήσεων για την πρόγνωση επικίνδυνων καιρικών φαινόμενων σε κρίσιμες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Εθελοντικές Οργανώσεις κ.λ.π..
11. Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

7. Τμήματα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων: Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας όλων των Περιφερειακών Ενοτήτων είναι:

1. Η επίβλεψη και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα της Διεύθυνσης.
2. Η συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων για την έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Η διατύπωση εισηγήσεων στη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας, προκειμένου να αποτελέσουν αντικείμενο της εισήγησης για τον ετήσιο εθνικό σχεδιασμό πολιτικής προστασίας από τη Διυπουργική Επιτροπή.
4. Η ευθύνη για την εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία προγράμματα, μέτρα και δράσεις εφαρμόζονται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας σχετικά.
5. Η υποβολή εισήγησης στην Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών και τοπικών καταστροφών μικρής έντασης.
6. Η ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών και άλλων καταστροφών στην περιφερειακή ενότητά τους, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις που παρέχει ο Περιφερειάρχης.
7. Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.
8. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.
9. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό για την αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.
10. Η ενημέρωση του κοινού για θέματα αυτοπροστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.
11. Η μέριμνα για τη σύνταξη μνημονίων ενεργειών και σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας σε συνέργεια με το Τμήμα Σχεδιασμού.
12. Η συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών για θέματα τήρησης των προβλέψεων της ΚΥΑ 172058/16 (ΦΕΚ 354/Β) που αφορούν τη Διεύθυνση σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.
13. Η μέριμνα για την προμήθεια και την παροχή υλικών και μέσων για την αντιμετώπιση των καταστροφών σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.
14. Η τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.
15. Η συγκέντρωση και αποστολή στοιχείων από τις οριζόμενες επιτροπές καταγραφής και αποτίμησης των ζημιών σε πληγείσες από ακραία καιρικά φαινόμενα επιχειρήσεις της Περιφέρειας, για προώθηση της οριοθέτησης πληγείσας περιοχής και σχετικών αποζημιώσεων. Επίσης, η συγκέντρωση από τους Δήμους της Περιφερειακής Ενότητας που πλήττονται από καταστροφές λόγω ακραίων καιρικών φαινομένων στοιχείων για ζημίες σε οικίες και η αποστολή των αντίστοιχων συγκεντρωτικών καταστάσεων πληγεισών οικιών, για προώθηση της οριοθέτησης πληγείσας περιοχής.
16. Η μέριμνα για τη διοργάνωση και τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας και άλλων εκδηλώσεων σε θέματα Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας

17. Η συμμετοχή στο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας καθώς και η υποβοήθηση της λειτουργίας του και η γραμματειακή υποστήριξή του.
18. Η συμμετοχή στα Συντονιστικά Τοπικά Όργανα των Δήμων της Περιφερειακής Ενότητας, η συμμετοχή σε εκδηλώσεις για θέματα πολιτικής προστασίας και σε ασκήσεις ετοιμότητας άλλων φορέων και υπηρεσιών.
19. Η αποστολή προειδοποιήσεων για την πρόγνωση επικίνδυνων καιρικών φαινόμενων σε κρίσιμες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Εθελοντικές Οργανώσεις κ.λ.π., σε συνεννόηση με το Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων και Σχεδιασμού.
20. Τη μέριμνα για τη διαχείριση των συστημάτων επικοινωνιών και των τεχνολογικών συστημάτων προειδοποίησης καταστροφών τα οποία ανήκουν στην Περιφερειακή Ενότητα σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων.
21. Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
4. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
5. Τα θέματα διοικητικής φύσεως και τα θέματα προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 21

Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α)

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Π.ΑΜ. Π.Σ.Ε.Α., κατά το μέρος που αφορά τη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του, διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

1. Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.
2. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
3. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
4. Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν

σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

5. Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

2. Συστήνεται Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. Π.Σ.Ε.Α.) στην Περιφερειακή Ενότητα Πειραιώς με τοπική αρμοδιότητα στις Περιφερειακές Ενότητες Πειραιώς και Νήσων, στην Περιφερειακή Ενότητα Δυτικής Αττικής και στην Περιφερειακή Ενότητα Ανατολικής Αττικής. Στα Γραφεία αυτά ασκούνται σε τοπικό επίπεδο οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. Π.Σ.Ε.Α.).

Άρθρο 22
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι ο ελεγκτικός μηχανισμός της διοικητικής δράσης ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να υποβάλλει αναλυτική έκθεση στον Περιφερειάρχη και στον Περιφερειακό Συμπαραστάτη για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

3. Στο Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγονται αρμοδιότητες όπως:

1. Ο έλεγχος της Διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.
2. Ο έλεγχος της τήρησης των οδηγιών, των εγκυκλίων και του οργανισμού της Περιφέρειας.
3. Ο έλεγχος των μέτρων ασφαλείας.
4. Ο έλεγχος των τεχνικών υποδομών των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Η προώθηση και βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ).
6. Η διανομή και διαχείριση των εγγράφων του ΣΔΠ.
7. Η επαφή με το φορέα πιστοποίησης.
8. Η εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με την ποιότητα και τις διαδικασίες του ΣΔΠ.
9. Η διαχείριση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
10. Ο συντονισμός και η ανασκόπηση του ΣΔΠ.
11. Ο έλεγχος της διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.
12. Ο έλεγχος των δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας.
13. Η τήρηση του εσωτερικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
14. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
15. Η αρχειοθέτηση.
16. Ο έλεγχος ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού.
17. Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Άρθρο 23
Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων μεριμνά για την οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, στη διοργάνωση συνεδρίων, στη διοργάνωση δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων, στην αποτελεσματική προβολή των δραστηριοτήτων της Περιφέρειας και στη αξιοποίηση των προοπτικών που προκύπτουν από αυτές.

2. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

3. Στο Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων υπάγονται αρμοδιότητες όπως:

1. Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων.
2. Η τήρηση της εθιμοτυπίας, του εορτολογίου, καθώς και η οργάνωση δημοσίων εορτών, εκδηλώσεων και επισήμων τελετών.
3. Η μέριμνα για την οργάνωση όλων των εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχει η Περιφέρεια και την αποτελεσματική προβολή του έργου της και ιδίως η μέριμνα για την οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων και εκθέσεων σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο με σκοπό την προβολή των δραστηριοτήτων της Περιφέρειας και την αξιοποίηση των προοπτικών που προκύπτουν από αυτές.

Άρθρο 24
Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών θεμάτων

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Θεμάτων παρακολουθεί τις αλλαγές που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση και τις πολιτικές που αναπτύσσονται για το μέλλον και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και την προσαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας στην Ελληνική.

2. Το Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Θεμάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την ανάπτυξη σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση, ώστε να ενημερώνονται οι υπηρεσίες, για τις αλλαγές που λαμβάνουν χώρα στην Ευρώπη και τις πολιτικές που αναπτύσσονται για το μέλλον και αφορούν άμεσα την τοπική αυτοδιοίκηση.
2. Τη συνεργασία με ομόλογους φορείς από τον υπόλοιπο Ευρωπαϊκό χώρο, για την ανταλλαγή εμπειριών και τον συντονισμό των εκπροσώπων τους στα Ευρωπαϊκά κέντρα λήψης αποφάσεων.
3. Τη συμμετοχή σε δίκτυα συνεργασίας περιφερειακών και τοπικών αρχών, δημοσίων και μη κυβερνητικών οργανισμών, για τον καθορισμό κοινών προγραμμάτων που θα υποβάλλονται σε διεθνείς θεσμούς των Ηνωμένων Εθνών, στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στα κράτη μέλη, καθώς και σε άλλα κράτη ανά τον κόσμο.
4. Την παρακολούθηση της προσαρμογής της κοινοτικής νομοθεσίας στην ελληνική.
5. Τη συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Ε.Ε. της χώρας για πληρέστερη και άμεση ενημέρωση.
6. Την ανάπτυξη συνεργασίας με διεθνείς οργανισμούς, ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση όχι μόνο για τις ευρωπαϊκές αλλά και διεθνείς εξελίξεις.

7. Την συμμετοχή σε προγράμματα, σεμινάρια, δίκτυα συνεργασίας, προκειμένου να διευρυνθούν οι τομείς αρμοδιότητας της τοπικής αυτοδιοίκησης και να προσαρμοστούν στα διεθνή δρώμενα.
8. Την ενίσχυση του θεσμού της συνεργασίας με ομόλογους φορείς ανά τον κόσμο, ώστε μέσω της ανταλλαγής γνώσεων εμπειριών, πολιτικών διαχείρισης των ζητημάτων των πολιτών, να επιτευχθεί ένα δίκτυο διαρκούς συνεργασίας που αφενός θα κάνει γνωστή την παρουσία της χώρας μας και των θεσμών της στο εξωτερικό και αφετέρου θα προωθεί ζητήματα που αφορούν στην καθημερινότητα του πολίτη, υιοθετώντας πολιτικές και δράσεις που έχουν ήδη εφαρμοστεί με επιτυχία σε άλλες χώρες.
9. Την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με ομόλογους φορείς των Βαλκανικών χωρών και των χωρών της Μεσογείου και ειδικότερα με τους θεσμούς αυτοδιοίκησης των μητροπολιτικών κέντρων.

Άρθρο 25
Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου έχει έδρα την Αθήνα και είναι αρμόδιο ιδίως για την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης που δραστηριοποιούνται στην Περιφέρεια αλλά και των μέσων ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του γραφείου υπάγονται:

1. Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης.
2. Η ενημέρωση της κεντρικής διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας.
3. Η μέριμνα για την επαφή του Περιφερειάρχη και των υπηρεσιών με τα μέσα ενημέρωσης.
4. Η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους.

Άρθρο 26
Αυτοτελές Γραφείο Γιατρού Εργασίας

Αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Γιατρού Εργασίας είναι η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, η υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985 και του Π.Δ. 17/1996

Άρθρο 27
Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας είναι ο έλεγχος και η ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, η υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985 και του Π.Δ. 17/1996.

Άρθρο 28

Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Περιφέρειας και την παροχή αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, μέσα από την αναδιοργάνωση των μονάδων της, τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών τους, την εδραίωση διαφάνειας και λογοδοσίας, τη συνεχή βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της, το σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

2. Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες με αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής:

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)
3. Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
4. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Παιδείας

Άρθρο 29

Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) ανάγονται ιδίως στην εξασφάλιση της διαφάνειας των πράξεων των περιφερειακών οργάνων, στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων

πληροφορικής και επικοινωνιών του φορέα και των περιφερειακών υπηρεσιών του, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας, καθώς και των περιφερειακών υπηρεσιών της.

2. Η Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Διαδικτύου
2. Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα
3. Τμήμα Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα
4. Τμήμα Εφαρμογών
5. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς, με τοπική αρμοδιότητα στις Περιφερειακές Ενότητες Πειραιώς και Νήσων
6. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Δυτικής Αττικής
7. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ανατολικής Αττικής
8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Διαδικτύου: Το Τμήμα Διαδικτύου είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται, παρακολουθεί και εφαρμόζει δράσεις που αφορούν στην παρουσία της Περιφέρειας στο Διαδίκτυο συνολικά. Παραλαμβάνει προμήθειες, έργα για τις δράσεις που εισηγείται.
2. Παρακολουθεί και μελετά την εξέλιξη των τεχνολογιών του διαδικτύου και των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης. Εισηγείται και προτείνει δράσεις για τη χρήση τους από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην κατεύθυνση εκσυγχρονισμού και βελτίωσης της επικοινωνίας και των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
3. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και εισηγείται δράσεις που αφορούν στην ανάπτυξη και συντήρηση του κεντρικού και των άλλων διαδικτυακών τόπων του φορέα. Καθορίζει τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές φιλοξενίας και ασφάλειας τους.
4. Διαχειρίζεται, ενημερώνει και αναπτύσσει τον κεντρικό διαδικτυακό τόπο του φορέα.
5. Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία συλλογής και χαρακτηρισμού των ανοικτών δεδομένων και τη διαδικασία δημοσιοποίησης τους από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας. Διαχειρίζεται την εφαρμογή του μητρώου ανοικτών δεδομένων και υποστηρίζει τους χρήστες της.

6. Σχεδιάζει, παρακολουθεί, εισηγείται δράσεις και παραλαμβάνει προμήθειες που αφορούν την ανάπτυξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
7. Σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις μεριμνά για την οργάνωση και αναπαράσταση των πληροφοριακών δεδομένων του φορέα που απαιτούνται για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.
8. Διαχειρίζεται την εφαρμογή του Διαύγεια στο φορέα και υποστηρίζει τις υπηρεσίες στην ανάρτηση Πράξεων της Περιφέρειας, για έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).

4. Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα: Το Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας.
2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό προμηθειών και την εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, εκτός των περιπτώσεων όπου ρητά αναγνωρίζεται σχετική αρμοδιότητα σε άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης.
3. Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.
4. Διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης.
5. Υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής καθώς και τους χρήστες αυτής στο εσωτερικό του Φορέα, σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου, όπως ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα.
6. Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία με το διαδίκτυο.
7. Μεριμνά για τον Σχεδιασμό, Προγραμματισμό, συντονισμό των έργων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των έργων ΤΠΕ που εκτελούνται σε όλη την περιφέρεια, εκτός των περιπτώσεων όπου ρητά αναγνωρίζεται σχετική αρμοδιότητα σε άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στα τμήματα της Διεύθυνσης και στα αυτοτελή τμήματα Πληροφορικής για την εκτέλεση της αποστολής τους.

5. Τμήμα Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα: Το Τμήμα Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Φροντίζει για την διαχείριση και την καλή λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των τηλεφωνικών κέντρων της περιοχής αρμοδιότητάς του εκτός των server , οι οποίοι είναι αρμοδιότητα του τμήματος σχεδιασμού συστημάτων φορέα
2. Διαχειρίζεται από κοινού με το τμήμα σχεδιασμού τα κεντρικά συστήματα υποστήριξης χρηστών (domain,antivirus κλπ)
3. Την καταγραφή και κάλυψη των αναγκών σε εξοπλισμό του Οργανισμού

4. Τη διαμόρφωση στρατηγικών κατευθύνσεων για το βαθμό αξιοποίησης εξωτερικών υπηρεσιών (outsourcing) σε θέματα υποστήριξης εξοπλισμού ή χρήσης εξοπλισμού και αναλωσίμων με τη μορφή υπηρεσιών
5. Σχεδιασμός νέων προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και παρακολούθηση πορείας υλοποίησης τους , καθώς και την διαχείρισή τους μετά την παραλαβή
6. Υποστήριξη της λειτουργίας και συντήρηση του εξοπλισμού του Φορέα
7. Υποστήριξη των χρηστών στη λειτουργία του εξοπλισμού
8. Συνεχής παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που σχετίζονται με το «παραγωγικό» έργο του τμήματος
9. Εκπαίδευση ανθρώπινου δυναμικού στην ορθή χρήση του εξοπλισμού
10. Τη μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλου του ηλεκτρονικού μηχανογραφικού εξοπλισμού (Η/Υ, fax, μηχανών γραφείου κ.λπ.), καθώς και τη μέριμνα για την εκποίηση όσων συσκευών χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.
11. Τη διαχείριση και τελική διάθεση άχρηστου υλικού. Την τήρηση στοιχείων για την παραλαβή και την αποστολή των αναλωσίμων υλικών. Τον προγραμματισμό εφοδιασμού των Διευθύνσεων και λοιπών Υπηρεσιών με αναλώσιμα υλικά του ηλεκτρονικού μηχανογραφικού εξοπλισμού.
12. Αρωγή, καθοδήγηση και τεχνική υποστήριξη στα ζητήματα αρμοδιότητας του στα Τμήματα Πληροφορικής των Π.Ε.

6. Τμήμα Εφαρμογών. Το Τμήμα Εφαρμογών είναι αρμόδιο για τα παρακάτω:

1. Φροντίζει για την Ανάπτυξη Λογισμικού Εφαρμογών και τη Διαχείριση των λειτουργικών απαιτήσεων, ήτοι:

   αα. Ανάπτυξη λογισμικού εφαρμογών
   ββ. Υποστήριξη Χρηστών σε θέματα λογισμικού εφαρμογών
   γγ. Επεκτάσεις – βελτιώσεις μικρής κλίμακας των υπαρχουσών εφαρμογών
   δδ. Ανάπτυξη εφαρμογών μικρής κλίμακας
   εε. Εισαγωγή στοιχείων και έλεγχος
   στστ. Εντοπισμός Επεκτάσεων/Βελτιώσεων του ΠΣ σε θέματα Λειτουργικής Αρχιτεκτονικής
   ζζ. Προσδιορισμός Λειτουργικών Απαιτήσεων σε Επεκτάσεις του ΠΣ
   ηη.-Επίβλεψη σε Θέματα Ποιότητας Αναπτυσσόμενου Λογισμικού
   θθ. Διασύνδεση κάθε Συστήματος με τα λοιπά Συστήματα του ΠΣ και άλλα εξωτερικά Συστήματα
   ιι. Επίβλεψη σε Θέματα Ποιότητας Λογισμικού
   κκ. Διαχείριση Μεταβολών Απαιτήσεων

2. Οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Περιφέρειας που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.
3. Μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών
4. Ενημερώνει, εκπαιδεύει και υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων στην αξιοποίηση των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών.

7. Τμήματα Πληροφορικής Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιά και Νήσων, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής: Τα Τμήματα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής:

1. Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών και των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Περιφερειακής Ενότητας της χωρικής τους αρμοδιότητας.
2. Παρέχουν τεχνική υποστήριξη στα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών, σε ζητήματα λογισμικού και εξοπλισμού.
3. Εισηγούνται για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών καθώς και τη συντήρηση του υφιστάμενου, για την κάλυψη υπαρχουσών ή/και νέων αναγκών λειτουργίας της Περιφερειακής Ενότητας.
4. Τηρούν και διαχειρίζονται τα αποθέματα αναλωσίμων και εξοπλισμού πληροφορικής, για την κάλυψη των τρεχουσών αναγκών των Υπηρεσιών της χωρικής τους αρμοδιότητας.
5. Ενημερώνουν και εκπαιδεύουν τους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων στην αξιοποίηση και την ορθή χρήση του λογισμικού και του υλικού.
6. Μεριμνούν για την κάλυψη των προϋποθέσεων ασφαλούς λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.
7. Ανταλλάσσουν και επικαιροποιούν πληροφοριακά στοιχεία για την υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων και στρατηγικού σχεδιασμού της Διεύθυνσης Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και μεριμνούν για την υλοποίηση αυτών.
8. Παρέχουν διοικητική υποστήριξη και λειτουργίες χρηματοοικονομικής διαχείρισης σε θέματα της αρμοδιότητας τους.
9. Λαμβάνουν γνώση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού των Διευθύνσεων της Περιφερειακής Ενότητας για την επικαιροποίηση των σχετικών εφαρμογών.

8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
2. Για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού.

3. Για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
4. Για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
5. Για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Άρθρο 31
Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη ανάγονται ιδίως στο σχεδιασμό και το συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφέρειας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και στην εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. Στα καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι η επιτόπια παρακολούθηση όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας και η κατάθεση αναλυτικής έκθεσης στον Περιφερειάρχη και τον Περιφερειακό Συμπαραστάτη, για κάθε μία υπηρεσία της Περιφέρειας με αντίστοιχες προτάσεις βελτίωσης.

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Οργάνωσης και Συντονισμού
2. Τμήμα Σχεδιασμού
3. Τμήμα Ενημέρωσης του Πολίτη
4. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών
5. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
6. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
7. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων
8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Οργάνωσης και Συντονισμού: Το Τμήμα Οργάνωσης και Συντονισμού είναι αρμόδιο για:

1. Έχει υποχρέωση να επικοινωνεί με όλες τις Υπηρεσίες, να ενημερώνεται για τη ροή της εργασίας τους και να καταθέτει προτάσεις για τη δημιουργία Γραφείων για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης υπηρεσιακής ανάγκης.

2. Ο Προϊστάμενος και οι υπάλληλοι του Τμήματος οφείλουν να επισκέπτονται όλες τις περιφερειακές Υπηρεσίες της Περιφέρειας σε τακτά χρονικά διαστήματα για να διαμορφώσουν προσωπική άποψη για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχουν προς τους πολίτες. Το ίδιο δύναται να πράξει και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.
3. Εφαρμόζει πιλοτικά σχέδια, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη συμπεριλαμβανομένων και εισηγήσεων για προσωπικό για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.
4. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές, τις εφαρμόζει σε άλλες Υπηρεσίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
5. Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες, σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.
6. Συντάσσει έκθεση προς την/τον περιφερειάρχη σε ετήσια βάση ή εν γένει όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο.
7. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες, για τον καθορισμό και τη γνωστοποίηση των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτείται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με την Περιφέρεια Αττικής πολίτες, καθώς και την έκδοση και επικαιροποίηση του «ΟΔΗΓΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» της Περιφέρειας Αττικής.

4. Τμήμα Σχεδιασμού: Το Τμήμα Σχεδιασμού είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον καθορισμό κοινής μορφής αποτύπωσης όλων των συγκεντρωτικών στοιχείων για την περαιτέρω επεξεργασία αυτών με σκοπό τη σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου Απολογισμού Δράσης (ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ) των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οικείων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων καθώς και Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων.
2. Τον ανασχεδιασμό των Εντύπων – Αιτήσεων της Π.Α. που χρησιμοποιούν οι πολίτες/επιχειρήσεις, με κύριο στόχο την τυποποίησή τους και την καθιέρωση ενιαίων Εντύπων – Αιτήσεων στις Διευθύνσεις ομοειδούς αντικειμένου, καθώς και την άμεση επικαιροποίηση αυτών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.
3. Τη μελέτη και την εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών (απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, κατάργηση περιττών διατυπώσεων, κ.ο.κ.) σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.
4. Τον προγραμματισμό, τη μελέτη και την εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (TQM) στις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής.
5. Το σχεδιασμό και την εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας όπως διαδικασίες και δείκτες.

6. Τη διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.
7. Τη συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, την επεξεργασία των στοιχείων αυτών καθώς και τη έκδοση ενημερωτικών αναφορών.
8. Τη διατύπωση εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών της Π.Α. σε ετήσια βάση.
9. Τη συγκέντρωση των τριμηνιαίων δειγματοληπτικών ελέγχων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής και την εισαγωγή των αναφορών αποτελεσμάτων ελέγχου στην ηλεκτρονική εφαρμογή «Δειγματοληπτικός Έλεγχος Υποβληθέντων Φωτοαντιγράφων (Ν.4250/2014/Αρθρο1/παρ.2β)».

5. Τμήμα Ενημέρωσης του Πολίτη: Το Τμήμα Ενημέρωσης του Πολίτη είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη λειτουργία του τηλεφωνικού Κέντρου της Περιφέρειας Αττικής 1539 ως γραμμή ενημέρωσης και πληροφόρησης του πολίτη για τις υπηρεσίες του φορέα, αλλά και ως γραμμή υποδοχής και καταγραφής καταγγελιών αρμοδιότητας του φορέα.
2. Την ανάρτηση προκηρύξεων άλλων φορέων του Δημοσίου και ευρύτερου Δημοσίου τομέα στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Αττικής.
3. Την διαχείριση της ηλεκτρονικής και τηλεφωνικής καταγραφής των αιτημάτων ή καταγγελιών των πολιτών με την προώθησή τους στις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες του φορέα.

6. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών - Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής - Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής - Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων: Τα ανωτέρω Γραφεία Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες είναι αρμόδια για :

1. Την παροχή διοικητικών πληροφοριών.
2. Τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.
3. Την υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών και τη διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις .
4. Την επίδοση τελικών διοικητικών πράξεων, η οποία θα υλοποιείται σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας, για διαδικασίες οι οποίες δεν έχουν ενταχθεί στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και Ενιαία Κέντρα Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ).
5. Την εξασφάλιση, με κατάλληλα μέσα, τοπικών σημείων ελεύθερης πρόσβασης των πολιτών στο διαδίκτυο για αναζήτηση πληροφοριών, εντύπων, οδηγών, κ.λπ., προκειμένου να διευκολύνεται η διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεών τους με την Περιφέρεια.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
3. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
4. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
5. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
6. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
7. Την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

Άρθρο 32
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ανάγονται ιδίως στη συμμετοχή της στη διαμόρφωση και στην υλοποίηση της στρατηγικής και στην επίτευξη των στόχων και της αποστολής των οργάνων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, στη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών αυτών με προώθηση της διοίκησης της υπαλληλικής συνεισφοράς και της διοίκησης αλλαγών, στην επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, στη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, καθώς και στα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών και τέλος στην εύρυθμη λειτουργία των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού
2. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
3. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων
4. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών
5. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού
6. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών
7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού: Το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του μόνιμου προσωπικού

2. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των μονίμων υπαλλήλων και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
3. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των μονίμων υπαλλήλων. Οι αναρρωτικές άδειες θα υλοποιούνται από το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης των εκάστοτε Διευθύνσεων.
4. Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των μονίμων υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των μονίμων υπαλλήλων.
6. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Περιφέρειας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
7. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.
8. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των μονίμων υπαλλήλων.
9. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του μόνιμου προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής.

4. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου: Το Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διαδικασία πρόσληψης, τοποθέτησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.
2. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων, Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών και Δημοσιογράφων.
3. Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής.
4. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
5. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου. Οι αναρρωτικές άδειες θα υλοποιούνται από το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης των εκάστοτε Διευθύνσεων.
6. Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

7. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου.
8. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.
9. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου της Περιφέρειας Αττικής.

5. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων: Το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διαχείριση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού.
2. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφέρειας Αττικής σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της (Οργανόγραμμα της Περιφέρειας Αττικής).
3. Την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας Αττικής σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης (περιγράμματα θέσεων εργασίας).
4. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
5. Τη μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά μονάδα και τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας Αττικής.
6. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της Περιφέρειας Αττικής σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 14-20 του ν. 4369/2016.
7. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016.
8. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του άρθρου 21 του ν. 4369/2016 (εκθέσεις αξιολόγησης).
9. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
10. Την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016 καθώς και του ν.3230/2004 (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).

6. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών: Το Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων όπως εντολές Περιφερειάρχη για διενέργεια Προκαταρκτικών Εξετάσεων ή Ένορκων Διοικητικών Εξετάσεων, παραπομπή υπαλλήλων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, υλοποίηση αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου – Εκτέλεση πειθαρχικών ποινών.
2. Τη διαδικασία κλήσης σε απολογία υπαλλήλων ενώπιον του Περιφερειάρχη και την έκδοση πειθαρχικών αποφάσεων.
3. Την υλοποίηση προτάσεων του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και των Σωμάτων Επιθεώρησης αναφορικά με τον Πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων.
4. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
5. Την παρακολούθηση και την τήρηση αρχείου των πειθαρχικών και ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων.
6. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διοικητική ή Δικαστική Αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής σχετικά με πειθαρχική διαδικασία.

7. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού: Το Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών της Περιφέρειας Αττικής.
2. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν όσο και μετά την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.
3. Την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων, ειδικού και γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους δημόσιους και αυτοδιοικητικούς αρμόδιους φορείς.
4. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ, μαθητευομένων ΕΠΑΛ και ΙΕΚ καθώς και υποψηφίων δικηγόρων.
5. Την αποδοχή και ατομική τοποθέτηση σπουδαστών ΕΣΔΔΑ για πρακτική εκπαίδευση.

8. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών: Το Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας Αττικής και την τήρηση
2. μητρώου και αρχείου των πράξεων τους
3. Την συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών που ανήκουν στις επιτελικές Διευθύνσεις.
4. Την υποστήριξη των Γραφείων των Περιφερειακών Παρατάξεων Αττικής.

9. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την οργάνωση ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
4. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
5. Τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

Άρθρο 33
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει αρμοδιότητα για τη στέγαση των υπηρεσιών, την μέριμνα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, την κάλυψη των αναγκών σε υποδομές, και ότι άλλο απαιτείται για την καλύτερη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Περιουσίας
2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
3. Τμήμα Γενικού Αρχείου
4. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Περιουσίας: Το Τμήμα Περιουσίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας και τη διαχείριση εκμετάλλευσης και προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας της.
2. Το χειρισμό θεμάτων παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, δωρεών, εκμισθώσεων, μισθώσεων, ενεχυριάσεων και αποθηκεύσεων κινητών πραγμάτων και ακινήτων.
3. Τη μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.
4. Τη σύνδεση, διακοπή και κατάργηση με τα δίκτυα κοινωνικής ωφέλειας
5. Για τη διαχείριση των συμβάσεων μίσθωσης σε τρίτους (για τη λειτουργία χώρων αναψυχής, αναψυκτήρια, περίπτερα) και γενικότερα της οικονομικής εκμετάλλευσης των Αλσών.

4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας: Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη μέριμνα για τον εξοπλισμό των υπηρεσιών της Περιφέρειας, την επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων.

2. Τη διεκπεραίωση αιτημάτων όλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας για την ασφάλεια των κτιρίων.
3. Την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών της Περιφέρειας.
4. Τη διαχείριση και τελική διάθεση άχρηστου υλικού. Την τήρηση στοιχείων για την παραλαβή και την αποστολή των αναλωσίμων υλικών. Τον προγραμματισμό εφοδιασμού των Διευθύνσεων και λοιπών Υπηρεσιών με αναλώσιμα υλικά, εξαιρουμένων αυτών που ρητά ορίζονται ως αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του Φορέα.

5. Τμήμα Γενικού Αρχείου: Το Τμήμα Γενικού Αρχείου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση, φύλαξη και ταξινόμηση των στοιχείων αρχείου που παραδίδονται από τις Διευθύνσεις της Περιφέρειας.
2. Την αποστολή στις Διευθύνσεις των απαιτουμένων στοιχείων αρχείου τους και την παρακολούθηση της επιστροφής τους.
3. Τον καθορισμό του τρόπου φύλαξης και καταστροφής των αρχείων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
4. Την παρακολούθηση της λειτουργίας των χώρων του Γενικού Αρχείου.
5. Τη φροντίδα για την παραλαβή και διακίνηση των πάσης φύσεως υλικών του Γενικού Αρχείου.
6. Τη φροντίδα για την σωστή χρήση των βοηθητικών μέσων και την καθαριότητα του Γενικού Αρχείου.

6. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων: Το Τμήμα Γενικού Κίνησης Οχημάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον προγραμματισμό κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.
2. Τη στάθμευση των αυτοκινήτων.
3. Την παρακολούθηση και ασφάλιση των αυτοκινήτων.
4. Τη μέριμνα για την απόσυρση όταν απαιτείται.
5. Την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
2. Για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
3. Για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
4. Για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

5. Για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Άρθρο 34
Διεύθυνση Παιδείας

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας ανάγονται ιδίως σε θέματα παιδείας, όπως η έγκριση σχολικών εκδρομών, η μεταφορά μαθητών, η οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων και τα θέματα Δια Βίου Μάθησης.

2. Η Διεύθυνση Παιδείας έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών
2. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων
3. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
4. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
5. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ.
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήματα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακών Ενοτήτων: Τα Τμήματα Εκπαιδευτικών Θεμάτων όλων των Περιφερειακών Ενοτήτων είναι αρμόδια ιδίως:

1. Τη μεταφορά των μαθητών. Το σχεδιασμό και την τελική κατάρτιση δρομολογίων μεταφοράς μαθητών, σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Περιφέρειας Αττικής από τον τόπο διαμονής στα σχολεία φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων, ΕΠΑΛ, και ΕΠΑΣ, καθώς και σχολείων Ειδικής Αγωγής και την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων.
2. Τη διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου όταν πρόκειται για το σύνολο των σχολείων της Περιφέρειας.
3. Την οργάνωση αθλητικών δραστηριοτήτων ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.
4. Το διορισμό και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμό των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.
5. Την αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
6. Την έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
7. Τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών.
8. Την έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό και στο εσωτερικό.

9. Την συγκρότηση Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.
10. Την έγκριση της εγκατάστασης μεταφοράς ή επισκευής οποιασδήποτε κατηγορίας τηλεφωνικών συνδέσεων για τις ανωτέρω υπηρεσίες
11. Την άσκηση των προαναφερόμενων αρμοδιοτήτων και για τα σχολεία Μέσης εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.

4. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ: Το Τμήμα Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ. είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.
2. Την εκπόνηση και την εκτέλεση προγραμμάτων, τα οποία αφορούν θέματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, Νέας Γενιάς και εκπαίδευσης ενηλίκων σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό και τις εφαρμοζόμενες από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων πολιτικές.
3. Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην έρευνα της αγοράς εργασίας της Περιφέρειας, την ιεράρχηση των ειδικοτήτων επαγγελματικής κατάρτισης που πρέπει να λειτουργήσου στα Ι.Ε.Κ., στα Κ.Ε.Κ. και γενικότερα στις σχολές επαγγελματικής κατάρτισης και τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με τις αναπτυξιακές ανάγκες και δυνατότητες της Περιφέρειας.
4. Τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας και διαχείρισης των δημοσίων Ι.Ε.Κ. που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Δια βίου Μάθησης, στο πλαίσιο σχετικών προγραμματικών συμβάσεων που υπογράφονται από την Περιφέρεια κατά τις διατάξεις του νόμου και της λειτουργίας και διαχείρισης Κ.Ε.Κ. της Περιφέρειας.
5. Την αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις λειτουργίες και τις σχέσεις της διεύθυνσης, περιλαμβανόμενης της μέριμνας ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τις υπηρεσίες και τους φορείς , τη διαδικτυακή πύλη και τα ηλεκτρονικά μητρώα των άρθρων 9 και 17 του ν.3879/2010 (Α' 163).

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως :

1. Για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείου της Διεύθυνσης.
2. Για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
3. Για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
4. Για τα ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
5. Για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Άρθρο 35
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή , την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους,

ιδιαίτερα σε ότι αφορά τη διαφανή διαχείριση των οικονομικών πόρων της Περιφέρειας, την αποτελεσματική διαχείρισή τους και την εξασφάλιση των προϋποθέσεων υλοποίησης της στρατηγικής και των επιμέρους στόχων που τίθενται προς όφελος της τοπικής οικονομίας και της ζωής των πολιτών της Περιφέρειας.

2. Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Φορέα, όπως αυτές καθορίζονται στις δημοσιολογιστικές διατάξεις (Ν.4270/2014 όπως ισχύει).

4. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Προϋπολογισμού
3. Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης
4. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
5. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών
9. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Ανατολικής Αττικής
10. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτικής Αττικής
11. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Πειραιά
12. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νήσων
13. Διεύθυνση Μισθοδοσίας
14. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης και Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

Άρθρο 36

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

2.Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης και Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

1. Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην

οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης και Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών: Το Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης και Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την πρωτοκόλληση και χρέωση όλων των εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης
2. Τη συγκέντρωση και αποστολή προς την Οικονομική Επιτροπή όλων των εισηγήσεων των Διευθύνσεων
3. Την αναπαραγωγή υπηρεσιακών εγγράφων, διακίνηση της αλληλογραφίας, επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.
4. Τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού των Διευθύνσεων
5. Τη γραμματειακή υποστήριξη των Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης και Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών, υπό την εποπτεία του αρμόδιου Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 37
Διεύθυνση Προϋπολογισμού

1. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού είναι αρμόδια ιδίως για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, καθώς και για τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων της Περιφέρειας Αττικής.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
3. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης & Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος

3. Τμήμα Προϋπολογισμού: Το Τμήμα Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας
2. Την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού
3. Την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης των Ιδρυμάτων Πρόνοιας της Περιφέρειας
4. Το συντονισμό ενεργειών που αφορούν στην αποτελεσματική διαχείριση και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις

5. Την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους
6. Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα.
7. Τη μελέτη δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας, παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών απ' όλες τις πηγές χρηματοδότησης
8. Την παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πίστωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων, μετατάξεων και προαγωγών του προσωπικού

4. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος: Το Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση των απαιτούμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
2. Τις συμφωνίες λογαριασμών Γενικής Λογιστικής με το Απλογραφικό Σύστημα παρακολούθησης
3. Την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με βάση τη Γενική Λογιστική και συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού
4. Την παροχή οδηγιών για θέματα που αφορούν στην ορθή λογιστική καταχώριση και απεικόνιση στο πληροφοριακό σύστημα, συμφωνία και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων Πελατών – Προμηθευτών (ΚΕΠΥΟ), συμφωνίες υπολοίπων προμηθευτών για το σύνολο του φορέα
5. Την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη

5.Τμήμα Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών: Το Τμήμα Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων της Περιφέρειας
2. Την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με βάση το Δημόσιο Λογιστικό
3. Τον έλεγχο και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων της Περιφέρειας

Άρθρο 38
Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδια ιδίως για την εξόφληση των εντολών πληρωμής δαπανών και την παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων της Περιφέρειας Αττικής.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ταμειακής κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων
2. Τμήμα Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων
3. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων και Φορολογικών Θεμάτων
4. Τμήμα Χρηματικών Διαθεσίμων

3. Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων: Το Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή, επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και προετοιμασία για την εξόφλησή τους.
2. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων

4. Τμήμα Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων: Το Τμήμα Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη, με την παραγωγή στο ΟΠΣ ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών στα Πιστωτικά Ιδρύματα
2. Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών
3. Επιμέλεια του προσδιορισμού των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων που απορρέουν από την εξόφληση των Χ.Ε. και απόδοσή τους.

5. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων και Φορολογικών Θεμάτων: Το Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων και Φορολογικών Θεμάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τήρηση και παρακολούθηση ημερολογίου, βιβλίου επιταγών, εντολών μεταφοράς και πληρωμής και μητρώου εκχωρήσεων, κατασχέσεων κ.λ.π. για όλες τις δαπάνες, καθώς και όλων των φορολογικών υποχρεώσεων που απορρέουν από την πληρωμή των Χ.Ε. σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.
2. Τήρηση αρχείου και αρχειοθέτηση Χ.Ε.

6. Τμήμα Χρηματικών Διαθεσίμων: Το Τμήμα Χρηματικών Διαθεσίμων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.
2. Συμφωνία υπολοίπων λογαριασμών με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα.

Άρθρο 39
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδια ιδίως για τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και την τήρηση του σχετικού μητρώου, καθώς για τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμών των δαπανών της Περιφέρειας Αττικής.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων
2. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών
3. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Βορείου, Δυτικού και Νότιου Τομέα Αθηνών
4. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Ανατολικής και Δυτικής Αττικής
5. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Πειραιά και Νήσων
6. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Έργων και Δικαστικών Δαπανών
7. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Π.Ε. Κεντρικού, Βορείου, Δυτικού και Νότιου Τομέα Αθηνών
8. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Π.Ε. Ανατολικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιά Και Νήσων

3. Τμήμα Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων: Το Τμήμα Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Αρμοδιότητες που αφορούν στις δαπάνες της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών :

αα Έλεγχος και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης

ββ Κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής

γγ Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης

δδ Προώθηση των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προς υπογραφή στον οικείο Διατάκτη

εε Ανάρτηση των εγκεκριμένων αποφάσεων ανάληψης δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων

στστ Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του Ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων Π.Δ. 80/2016, όπως ισχύει

2. Αρμοδιότητες που αφορούν στις δαπάνες των λοιπών Περιφερειακών Ενοτήτων :

αα Κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής

ββ Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης

γγ Αποστολή των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης στις Διευθύνσεις Οικονομικών των Περιφερειακών Ενοτήτων, προκειμένου να προωθηθούν για υπογραφή στον οικείο Διατάκτη

δδ Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του Ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων Π.Δ. 80/2016, όπως ισχύει

4. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών: Το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
2. Την καταχώριση όλων των οικονομικών στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το οποίο τροφοδοτεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και καταχώριση των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών
3. Τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν τις κάθε μορφής δαπάνες πλην προμηθειών, έργων και δικαστικών δαπανών
4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, την παρακολούθηση απόδοσής τους, τον έλεγχο δικαιολογητικών και την προώθησή τους στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

5. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Βόρειου, Δυτικού Και Νότιου Τομέα Αθηνών: Το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων. Βόρειου, Δυτικού Και Νότιου Τομέα Αθηνών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
2. Την καταχώριση όλων των οικονομικών στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το οποίο τροφοδοτεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και την καταχώριση των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών
3. Τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν τις κάθε μορφής δαπάνες πλην προμηθειών, έργων και δικαστικών δαπανών
4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, παρακολούθηση απόδοσής τους, έλεγχος δικαιολογητικών και προώθησή τους στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

6. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής και Δυτικής Αττικής: Το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής και Δυτικής Αττικής είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
- Την καταχώριση όλων των οικονομικών στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το οποίο τροφοδοτεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και καταχώριση των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών
- Τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν τις κάθε μορφής δαπάνες πλην προμηθειών, έργων και δικαστικών δαπανών
- Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, παρακολούθηση απόδοσής τους, έλεγχος δικαιολογητικών και προώθησή τους στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

7. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιά και Νήσων: Το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιά και Νήσων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
2. Την καταχώριση όλων των οικονομικών στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το οποίο τροφοδοτεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και καταχώριση των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών
3. Τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν τις κάθε μορφής δαπάνες πλην προμηθειών, έργων και δικαστικών δαπανών
4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, παρακολούθηση απόδοσής τους, έλεγχος δικαιολογητικών και προώθησή τους στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

8. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Έργων και Δικαστικών Δαπανών: Το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Έργων και Δικαστικών Δαπανών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στα έργα και στις δικαστικές δαπάνες της Περιφέρειας Αττικής και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
2. Την καταχώριση όλων των οικονομικών στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το οποίο τροφοδοτεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και καταχώριση των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών
3. Τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν έργα και δικαστικές δαπάνες
4. Την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ), των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα

9. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βόρειου, Δυτικού, Νοτίου Τομέα Αθηνών: Το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βόρειου, Δυτικού, Νοτίου Τομέα Αθηνών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και εκκαθάριση αυτών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά

2. Την έκδοση εντολών πληρωμής των δαπανών των αντίστοιχων Περιφερειακών Ενοτήτων, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο
3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014
4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής των αντίστοιχων Περιφερειακών Ενοτήτων και έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται
6. Την έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες

10. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιά και Νήσων: Το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιά και Νήσων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και εκκαθάριση αυτών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά
2. Την έκδοση εντολών πληρωμής των δαπανών των αντίστοιχων Περιφερειακών Ενοτήτων, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο
3. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014
4. Τον έλεγχο, εκκαθάριση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής των αντίστοιχων Περιφερειακών Ενοτήτων και έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
5. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται
6. Την έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες

Άρθρο 40

Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών είναι αρμόδια ιδίως για τη διενέργεια των προμηθειών, τη μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών και για την οικονομική διαχείριση των Λαϊκών Αγορών της Π.Α. Επίσης, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, δύναται κατόπιν σχετικής εντολής, να χειριστεί υποθέσεις αναγόμενες στις αρμοδιότητές της, που αφορούν στο σύνολο των Περιφερειακών Ενοτήτων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών ΠΕ Κεντρικού Τομέα Αθηνών κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων
2. Τμήμα Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών
3. Τμήμα Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών
4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών
5. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων

3. Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων: Το Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, ή/και τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Γραφείων και Διευθύνσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Κεντρικού Τομέα Αθηνών Περιφέρειας Αττικής.
2. Την εισήγηση προς τον Αντιπεριφερειάρχη Οικονομικών για έγκριση σκοπιμότητας του ολοκληρωμένου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από το Περιφερειακό Συμβούλιο Περιφέρειας Αττικής.
3. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των Γραφείων και Διευθύνσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Κεντρικού Τομέα Αθηνών Περιφέρειας Αττικής και συγκεκριμένα :

   αα συγκέντρωση των τιμολογίων και των οικείων πρακτικών παραλαβής

   ββ συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεσης με τα απαραίτητα στοιχεία

   γγ αποστολή του ολοκληρωμένου φακέλου στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για πληρωμή των δικαιούχων.

4. Τη καταγραφή και παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών όλων των Περιφερειακών Ενοτήτων

4. Τμήμα Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών: Το Τμήμα Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την πραγματοποίηση όλων των κατά νόμο ενεργειών, μέχρι και την κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης ή και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης για Απευθείας Αναθέσεις.

2. Τη διενέργεια διαγωνισμών (ανοικτών και κλειστών) με Συνοπτικές Διαδικασίες, μέχρι και την κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης ή και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

5. Τμήμα Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών: Το Τμήμα Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διενέργεια διαγωνισμών άνω ή κάτω των ορίων, ανοικτών και κλειστών (πλην των συνοπτικών διαδικασιών), μέχρι και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
2. Τη διενέργεια διαγωνισμών άνω ή κάτω των ορίων (ανοικτών και κλειστών), για τα νοσηλευτικά ιδρύματα και ΝΠΔΔ αρμοδιότητας Περιφέρειας Αττικής, μέχρι και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

6. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών: Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο και παρακολούθηση της είσπραξης του ημερήσιου ανταποδοτικού τέλους που καταβάλλουν οι επαγγελματίες και παραγωγοί πωλητές Λαϊκών Αγορών
2. Τον έλεγχο των εισπραττόμενων ασφαλιστικών εισφορών για το ΙΚΑ από τους επαγγελματίες πωλητές Λαϊκών Αγορών και προσδιορισμός του αποδοτέου ποσού προς αυτό
3. Τον προσδιορισμό αποδοτέου ανταποδοτικού ποσού προς τους Δήμους
4. Τον προσδιορισμό οικονομικής συνδρομής προς τις Ομοσπονδίες των επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών Λαϊκών Αγορών και έλεγχος των πραγματοποιούμενων από αυτές δαπανών
5. Τον προσδιορισμό αποδοτέου χαρτοσήμου υπέρ Δημοσίου
6. Την παρακολούθηση τυχόν ρυθμίσεων οφειλών των πωλητών, όπως και της είσπραξης των προστίμων που επιβάλλει η Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών

7. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων: Το Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.
2. Την επιμέλεια για τη διαγραφή και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
3. Την παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης
4. Την εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
5. Τη Μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.

Άρθρο 41

Διευθύνσεις Οικονομικών Περιφερειακών Ενοτήτων Βορείου, Δυτικού, Νοτίου Τομέα Αθηνών, Ανατολικής, Δυτικής Αττικής , Πειραιώς, Νήσων

1. Οι Διευθύνσεις Οικονομικών Περιφερειακών Ενοτήτων Βορείου, Δυτικού, Νότιου Τομέα Αθηνών, Ανατολικής, Δυτικής Αττικής , Πειραιά, Νήσων είναι αρμόδιες ιδίως για τη διενέργεια των προμηθειών, την παρακολούθηση των πιστώσεων και τη μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων.

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Οικονομικών Περιφερειακών Ενοτήτων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές τμήματα::

1. Τμήμα Προμηθειών
2. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων
3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Προμηθειών: Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα όρια του Προϋπολογισμού, αναφορικά με το είδος της διαγωνιστικής διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

4. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων: Το Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο και τη βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης
2. Τη σύνταξη στο ΟΠΣ των υπό του νόμου προβλεπόμενων αποφάσεων αναλήψεων υποχρεώσεων και ανατροπών αυτών (χωρίς θέση υπογραφών επί του σχετικού σχεδίου) και ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης για τις περαιτέρω ενέργειές του
3. Την προώθηση των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προς υπογραφή στον οικείο Διατάκτη, αμέσως μετά την επιστροφή τους από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
4. Την ανάρτηση των εγκεκριμένων αποφάσεων ανάληψης δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων
5. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.
6. Την επιμέλεια για τη διαγραφή και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
7. Την παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης
8. Την εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις

9. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την πρωτοκόλληση και χρέωση όλων των εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης
2. Τη συγκέντρωση και αποστολή προς την Οικονομική Επιτροπή όλων των εισηγήσεων της Διεύθυνσης.
3. Την αναπαραγωγή υπηρεσιακών εγγράφων, διακίνηση της αλληλογραφίας, επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.
4. Τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού της Διεύθυνσης
5. Την εποπτεία κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων έργου της Περιφερειακής Ενότητας, τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία τους και τη συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Κίνησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 42
Διεύθυνση Μισθοδοσίας

1. Η Διεύθυνση Μισθοδοσίας είναι αρμόδια ιδίως για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής., καθώς και των πάσης φύσεως αποζημιώσεων και αμοιβών προσωπικού και αιρετών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μισθοδοσίας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Τακτικής Μισθοδοσίας
2. Τμήμα Λοιπών Αποζημιώσεων

3. Τμήμα Τακτικής Μισθοδοσίας: Το Τμήμα Τακτικής Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού της Περιφέρειας, και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή.
2. Την τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας και μέριμνα για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
3. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων.
4. Την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού της Περιφέρειας (απεργίες, στάσεις, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά, καταλογισμοί σε Δ.Ο.Υ., τακτοποίηση ημαρτημένων, Τ.Α.Φ.Ε.).
5. Την μέριμνα για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών (κατασχέσεων) προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
6. Τη συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.

7. Την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της Π.Α.
8. Την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου & υποβολή σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.
9. Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας, καθώς και των Αιρετών στο ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο.
10. Τον υπολογισμό της αποζημίωσης του Π.Δ. 410/88 και της εφάπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/75 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων
11. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας Αιρετών, Εκτελεστικού Γραμματέα, Προέδρου Περιφερειακού Συμβουλίου, Περιφερειακού Συμπαραστάτη του Πολίτη και της Επιχείρησης, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικού Συνεργάτη, υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σπουδαστών (ΤΕΙ, ΕΠΑΛ, ΙΕΚ) στα πλαίσια της πρακτικής τους άσκησης, ωφελουμένων στα πλαίσια της «Προώθησης της απασχόλησης μέσω προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα»

4. Τμήμα Λοιπών Αποζημιώσεων: Το Τμήμα Λοιπών Αποζημιώσεων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εκκαθάριση αμοιβών μελών Συλλογικών Οργάνων του Ν. 3852/10, όπως ισχύει
2. Την εκκαθάριση πάσης φύσεως πρόσθετων αποδοχών του προσωπικού της Περιφέρειας (ενδεικτικά : υπερωριών, ωρών προς συμπλήρωση υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, νυχτερινών – εξαιρέσιμων, αποζημιώσεων μικτών κλιμακίων ελέγχου οχημάτων, εξόδων κίνησης, αμοιβών υπαλλήλων που διενεργούν επιθεωρήσεις σύμφωνα με το Ν. 3982/11 και Εξεταστικών Επιτροπών του Π.Δ. 113/2012, εκλογικής αποζημίωσης κλπ.)
3. Την μέριμνα για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Άρθρο 43
Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

1. Η Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητας τους, ιδιαίτερα στους τομείς σχεδιασμού και ανάπτυξης βασικών υποδομών της Περιφέρειας με έμφαση στις μεταφορές, στη διαχείριση αποβλήτων – απορριμμάτων, στη προστασία του φυσικού – αστικού περιβάλλοντος του τοπίου, στον έλεγχο της ασφάλειας και ποιότητας των κατασκευών, στην υλοποίηση έργων αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας.

2. Η Γενική Διεύθυνση συντονίζει και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων της Περιφέρειας.

3. Η Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
3. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής
4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων,
5. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής,
6. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
7. Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής
8. Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής
9. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου
10. Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής
11. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα
12. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα
13. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα
14. Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού
15. Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών

Άρθρο 44
Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως

1. Στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.
2. Στην τήρηση στοιχείων για όλα τα έργα που εκτελούνται η χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια Αττικής (εντάξεις, στάδιο δημοπράτησης, στάδιο κατασκευής, περιγραφή έργου, προϋπολογισμός, πληρωμές κ.λ.π.),
3. Στο συντονισμό των τεχνικών υπηρεσιών για την ενιαιοποίηση των δράσεων
4. Στην υποστήριξη της λειτουργίας του Τεχνικού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων της Περιφέρειας Αττικής.

Άρθρο 45
Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού ανάγονται ιδίως στον περιφερειακό σχεδιασμό, την προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, τον επιχειρησιακό

προγραμματισμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας και την παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής
2. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων
3. Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης
4. Τμήμα Τεκμηρίωσης
5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
6. Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών

3. Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής: Το Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στο επίπεδο της Περιφέρειας.
2. Την υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής, των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών προσώπων κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης της Περιφέρειας.
3. Τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων για την σύνταξη του σχεδίου Επιχειρησιακού Προγράμματος.
4. Την υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής για τη σύνταξη της πρότασης για τον στρατηγικό σχεδιασμό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα καθώς και του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης το οποίο εξειδικεύει το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα κατ' έτος.
5. Τη σύνταξη προτάσεων προς τα αρμόδια Υπουργεία και τους υπόλοιπους αρμόδιους κεντρικούς φορείς του δημοσίου τομέα για τη διαμόρφωση της περιφερειακής αναπτυξιακής πολιτικής. Για τα προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνεργάζεται σχετικά με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές, με τη σύνταξη και υποβολή των αναγκαίων και απαραίτητων στοιχείων, για την ένταξη δράσεων και έργων στα εκάστοτε προγράμματα.
6. Τις διαδικασίες σύνταξης, έγκρισης και υπογραφής των προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ της Περιφέρειας Αττικής και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010, όπως αυτός ισχύει σήμερα. Υποστήριξη εν γένει των υπηρεσιών της Περιφέρειας στη σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων αρμοδιότητας τους.
7. Την άσκηση καθηκόντων εφαρμογής για τις πράξεις που αναλαμβάνει η Περιφέρεια ως Δικαιούχος στο πλαίσιο των αναπτυξιακών παρεμβάσεων, όπως αυτή οριοθετείται από το εκάστοτε Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α.), περιλαμβανομένης και της συμβουλευτικής υποστήριξης των φορέων της Αυτοδιοίκησης που αναλαμβάνουν ρόλο Τελικού Δικαιούχου στα συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα.

8. Την κατάρτιση του μεσοχρόνιου και του ετήσιου αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας, συμπεριλαμβανομένου του προγράμματος εκτελεστέων έργων, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς και ίδιους πόρους και εντάσσονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Περιφέρειας αντίστοιχα.
9. Το συντονισμό των φορέων εκτέλεσης και την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του μεσοχρόνιου και του ετήσιου αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας που χρηματοδοτούνται από εθνικούς κοινοτικούς και ίδιους πόρους.
10. Τη διατύπωση προς τους κεντρικούς φορείς του δημόσιου τομέα προτάσεων για έργα και μέτρα πολιτικής, εθνικής σημασίας, που αφορούν την Περιφέρεια, αλλά εντάσσονται στο μεσοχρόνιο εθνικό αναπτυξιακό πρόγραμμα.
11. Τη συνεργασία με φορείς της Περιφέρειας για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.
12. Κατάρτιση ετήσιας πρότασης Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων και τροποποιήσεων αυτών.

4. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων: Το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων είναι αρμόδιο ιδίως για

1. Την υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής κατά την υλοποίηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.
2. Τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και τα νομικά της πρόσωπα για τη σύνταξη ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.
3. Παρακολούθηση και αξιολόγηση του του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.
4. Σύνταξη έκθεσης απολογισμού Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.
5. Παρακολούθηση Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων της Περιφέρειας Αττικής.
6. Την εκπόνηση γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν τη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.
7. Την τελική διαμόρφωση, τη μέριμνα για την έγκριση και την παρακολούθηση της κατανομής των πιστώσεων και της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων − Επενδύσεων Περιφερειακού επιπέδου που χρηματοδοτούν τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας.
8. Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, τη διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης των έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους και εντάσσονται στα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας, για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.

9. Την εισήγηση της κατανομής των αντίστοιχων ποσών και της έγκρισης της εκταμίευσής τους από τους λογαριασμούς, που τηρεί το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης στην Τράπεζα της Ελλάδος.
10. Τη διενέργεια ανακατανομών πιστώσεων των εγκεκριμένων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
11. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με φορέα υλοποίησης την Περιφέρεια Αττικής.
12. Τον προσδιορισμό των δικαιούχων των πιστώσεων των έργων που εγκρίνονται, όπου αυτό απαιτείται.
13. Τον ορισμό Υπολόγων Διαχειριστών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
14. Την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των αναπτυξιακών και θεσμικών παρεμβάσεων στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.
15. Την παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων που έχουν συναφθεί μεταξύ της Περιφέρειας Αττικής και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010, όπως αυτός ισχύει σήμερα.
16. Την έκδοση Αποφάσεων συγκρότησης Κοινών Επιτροπών Παρακολούθησης.
17. Τη διενέργεια διαγωνισμών υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα.
18. Υλοποίηση Συγχρηματοδοτούμενων Ευρωπαϊκών έργων και πρωτοβουλιών του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία καθώς και άλλων κοινοτικών πρωτοβουλιών.

5. Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης: Το Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη σύσταση Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής, η οποία γνωμοδοτεί για τις αιτήσεις υπαγωγής επενδύσεων ή προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού, που εμπίπτουν στις διατάξεις του προϊσχύοντος Ν. 3299/2004 (ΦΕΚ 261/Α/2004). Επίσης, γνωμοδοτεί επί θεμάτων ανακλήσεων επιστροφής ενισχύσεων, συμμόρφωσης προς δικαστικές αποφάσεις για επενδυτικά σχέδια που έχουν υπαχθεί ή θα υπαχθούν σε όλους τους προγενέστερους και τους εν ισχύ Αναπτυξιακούς Νόμους, ενώ δύναται να γνωμοδοτεί επί αποφάσεων τροποποιήσεων, ολοκληρώσεων και έναρξη παραγωγικής λειτουργίας επενδυτικών σχεδίων που έχουν υπαχθεί σε Αναπτυξιακούς Νόμους μετά από την κρίση του αρμόδιου αποφασιστικού οργάνου ανά περίπτωση.
2. Τη σύσταση και συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων του ισχύοντος Επενδυτικού Νόμου.
3. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης για πράξεις ιδιωτικών επενδύσεων που εντάσσονται σε επιχειρησιακά προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τον έλεγχο νομιμότητας των προτεινόμενων για υπαγωγή επενδυτικών σχεδίων, την ανάθεση αξιολόγησης των επενδυτικών σχεδίων σε αξιολογητές, την έκδοση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των επενδυτικών σχεδίων και την κατάταξη τους, καθώς και την έκδοση των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
5. Τη συγκρότηση και λειτουργία της επιτροπής ενστάσεων και τη συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των επενδύσεων.
6. Τον έλεγχο των προβλεπόμενων κατά το νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των ενισχύσεων επενδυτικών σχεδίων.
7. Την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων επιχειρήσεων, επενδύσεις των οποίων έχουν ολοκληρωθεί στο πλαίσιο Αναπτυξιακών Νόμων.
8. Την καταγραφή των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται από την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδύσεων.
9. Τη διατύπωση προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων προς το αρμόδιο Υπουργείο.
10. Την πληροφόρηση και υποβοήθηση των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων σε κλαδικό ή άλλο επίπεδο, με σκοπό την ανάπτυξη της επιχειρηματικής ικανότητας και ανταγωνιστικότητάς τους.
11. Την παρακολούθηση και την επισήμανση στους αρμόδιους φορείς ζητημάτων, που αναφέρονται στη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση του επιπέδου ζωής των πολιτών.
12. Τη γνωμοδότηση για κάθε θέμα τοπικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης.
13. Την ηλεκτρονική υποστήριξη εφαρμογής των ισχυόντων επενδυτικών Νόμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ-ΕΠ).
14. Τον έλεγχο των προβλεπόμενων κατά νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των αποζημιώσεων του Προέδρου, των μελών, του Γραμματέα και των εισηγητών της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής Αττικής καθώς και των μελών των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου (ΠΟΕ).

6. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας: Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν την Περιφέρεια.
2. Τη λειτουργία βάσης δεδομένων για την ενίσχυση, παρακολούθηση και εξέλιξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων της Περιφέρειας, κατά κλάδο και τομείς της οικονομίας.

3. Την παροχή στοιχείων για την καταγραφή των στοιχείων των ενισχυόμενων επενδύσεων σε βάση δεδομένων του αρμόδιου κρατικού φορέα.
4. Την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των Κομβικών Σημείων Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) της Περιφέρειας, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 Ν. 3882/2010 (Α΄/166) και ισχύει σήμερα.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
4. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

8. Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών: Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή αιτήσεων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την υπαγωγή των επενδυτικών σχεδίων στις διατάξεις του Ν. 3908/2011.
2. Τη διενέργεια προέλεγχου πληρότητας του φακέλου, τη χορήγηση προθεσμίας για την τυχόν συμπλήρωση αυτού και τη χορήγηση αποδεικτικού παραλαβής με το σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου.
3. Την ενημέρωση των φορέων των επενδυτικών σχεδίων για την πορεία εξέτασης του φακέλου.
4. Την παραλαβή αιτήσεων, δικαιολογητικών και στοιχείων για τα λοιπά στάδια υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων (ελέγχου, ολοκλήρωσης, εκταμίευσης, τήρησης των υποχρεώσεων) που υπάγονται στις διατάξεις του Νόμου 3908/2011 και των Ν. 3299/2004, 2601/1998 (ΦΕΚ81 Α΄) και 1892/1990 (ΦΕΚ 101 Α΄).
5. Την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων για τον τρόπο εφαρμογής του επενδυτικού νόμου.

Άρθρο 46
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ανάγονται στο σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων όλης της Περιφέρειας, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας περιφερειακές ενότητες στην περιοχή αρμοδιότητας Περιφέρειας Αττικής ή και σε κάθε άλλη Περιφερειακή Ενότητα της Περιφέρειας Αττικής (άρθρο 6, παράγραφος 10, Ν.4071/2012).

2. Επιπλέον των ανωτέρω, στις αρμοδιότητές της, περιλαμβάνονται και όλα τα έργα, μελέτες κ.λ.π. τα οποία αφορούν τις Περιφερειακές Ενότητες Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών.

3. Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις λοιπές διευθύνσεις Τεχνικών Έργων των περιφερειακών ενοτήτων και των υπόλοιπων Τεχνικών Διευθύνσεων για την εκτέλεση της αποστολής τους.

4. Συμμετέχει σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

5. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων υπάγονται

1. Η δυνατότητα του σχεδιασμού, προγραμματισμού, συντονισμού, καθώς και της σύνταξης και επίβλεψης μελετών, εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής των έργων διαχείρισης των κάθε φύσης αποβλήτων στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής
2. Η εκπόνηση και παρακολούθηση ενός ολοκληρωμένου σχεδίου διαχείρισης των κάθε είδους αποβλήτων.
3. Η συνεργασία με τα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης, με τα νοσοκομεία της Περιφέρειας Αττικής, και με όλους τους φορείς που παράγουν αυτής της κατηγορίας απόβλητα.
4. Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα.
5. Η διοργάνωση ημερίδων επιστημονικού ενδιαφέροντος και η συμβολή στην οργάνωση των ενημερωτικών εκδηλώσεων της Περιφέρειας.
6. Η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (ΦΟΔΣΑ, Δήμοι, Διαχειριστές, μεταφορείς, έμποροι και επιχειρήσεις Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων).
7. Η προετοιμασία και έκδοση της ετήσιας έκθεσης προόδου σε επίπεδο Περιφέρειας με στατιστικά στοιχεία για την πορεία της επίτευξης των στόχων και η εκπόνηση του Ετήσιου Προγραμματισμού για το επόμενο έτος.
8. Η δημιουργία και τήρηση μητρώων Διαχειριστών, Μεταφορέων, Εμπόρων (Αποβλήτων – Δευτερογενών Υλικών) και Επιχειρήσεων που ασχολούνται στην Περιφέρεια και η τήρηση στατιστικών για τα Απόβλητα που παράγονται.

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων Τομέων Αθηνών κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων
2. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων
3. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων
4. Τμήμα Ειδικών Έργων
5. Τμήμα Μελετών Κανονισμών και Προτύπων
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

7. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων: Στο Τμήμα Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών και Η/Μ έργων.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
6. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
7. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

8. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων: Στο Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας και των έργων η υπηρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο του πίνακα 2 του ΦΕΚ 1787β/2007, που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής, και εν γένει όλων των συγκοινωνιακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων.
9. Εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Τροχαίας Αττικής, κατόπιν μελετών, σύμφωνα με το Ν. 2696/1999 (Κ.Ο.Κ.), για την έκδοση αποφάσεων από αυτήν σχετικών με προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και οι οποίες απαιτούνται στο πλαίσιο των έργων της Διεύθυνσης.
10. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.
11. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.
12. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.
13. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.
14. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.
15. Οι μεταβιβάσεις αδειών − Μηχανημάτων Έργου.
16. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.
17. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.
18. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.
19. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.
20. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.
21. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.
22. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή − ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.
23. Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου.
24. Η αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες πρώην Δ.Τ.Υ. και με το Υπ.Υπο.Με.Δι./ΓΓΔΕ, για θέματα Μηχανημάτων Έργου.
25. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων: Στο Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση όλων των υδραυλικών – λιμενικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των υδραυλικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

10. Τμήμα Ειδικών Έργων: Στο Τμήμα Ειδικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση όλων των έργων υποδομής (οδικά, υδραυλικά, λιμενικά, κτιριακά έργα) και ανάπλασης καθώς και των κτιριακών έργων του τμήματος Φαληρικού Όρμου που παραχωρήθηκε στην Περιφέρεια Αττικής με το άρθρο 78 του Ν. 4413/2016, η άλλων σημαντικών έργων, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

11. Τμήμα Μελετών - Κανονισμών και Προτύπων: Στο Τμήμα Μελετών - Κανονισμών και Προτύπων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες:

1. Η μέριμνα για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημόσιων έργων στην Περιφέρεια Αττικής. Ιδιαίτερα η εποπτεία η η επίβλεψη των τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων και των κτηματολογικών πινάκων.
2. Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών κήρυξης και συντέλεσης της απαλλοτρίωσης.
3. Η τήρηση αρχείου απαλλοτριώσεων (εκπονούμενων, περαιωμένων).
4. Η υποστήριξη της λειτουργίας του Τεχνικού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων της Περιφέρειας Αττικής.
5. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της σχετικής νομοθεσίας για τις προδιαγραφές των υλικών και τους τρόπους ανάθεσης και κατασκευής των δημοσίων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ως και η τήρηση αντίστοιχου αρχείου γνωμοδοτικών και αποφασιστικών οργάνων (π.χ. αποφάσεις Σ.Τ.Ε., Ε.Σ., κ.λ.π.).
6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των διαγωνιστικών διαδικασιών όσον αφορά έργα, μελέτες και υπηρεσίες, ιδιαίτερα των προκηρύξεων και των τευχών δημοπράτησης στην κατεύθυνση της ενιαιοποίησης των διαδικασιών για όλες τις τεχνικές υπηρεσίες.
7. Η παρουσίαση και ενημέρωση των υπηρεσιών σε ό,τι αφορά νέους κανονισμούς και πρότυπα επί των έργων και των υλικών.
8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

12. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες:

1. Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Η αρχειοθέτηση.
4. Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
6. Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.
7. Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων, για όλες τις Περιφερειακές Ενότητες της Πρώην Νομαρχίας Αθηνών.
8. Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων.

9. Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.
10. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

13. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης ασκούν τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 47

Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Βορείου, Νοτίου, Δυτικού Τομέα Αθηνών

1. Έχουν ως αποστολή το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων, συνδράμουν τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας.

2. Συμμετέχουν σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

3. Τις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων απαρτίζουν τα εξής τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τεχνικών Έργων
2. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Τεχνικών Έργων: Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες όπως:

1. Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων.
2. Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής.
3. Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
4. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων.
5. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
6. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες:

1. Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Η αρχειοθέτηση.
4. Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
6. Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 48
Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής

1. Έχουν ως αποστολή το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων της Περιφερειακής Ενότητας, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας.

2. Συμμετέχει σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

3. Τις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων απαρτίζουν τα εξής τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων
2. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων
3. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων: Στο Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφερειακή Ενότητα, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών - Η/Μ έργων και Έργων Περιβάλλοντος
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία,

σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
6. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
7. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

5. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων: Στο Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας και των έργων η υπηρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο των πινάκων 3, 4, 5 αντίστοιχα του ΦΕΚ 1787 Β/2007, που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής και εν γένει όλων των συγκοινωνιακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων.
9. Εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Τροχαίας Αττικής, κατόπιν μελετών, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ., για την έκδοση αποφάσεων από αυτήν σχετικών με προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις

στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και οι οποίες απαιτούνται στο πλαίσιο των έργων της Διεύθυνσης.

10. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.
11. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.
12. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.
13. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.
14. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.
15. Οι μεταβιβάσεις αδειών − Μηχανημάτων Έργου.
16. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.
17. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.
18. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.
19. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.
20. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.
21. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.
22. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή − ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.
23. Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου.
24. Η αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες πρώην Δ.Τ.Υ. και με το Υπ.Υπο.Με.Δι./ΓΓΔΕ, για θέματα Μηχανημάτων Έργου.
25. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.
26. Το Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά ασκεί, ειδικά για τα θέματα μηχανημάτων έργων και τις αρμοδιότητες της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων.

6. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων: Στο Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση όλων των υδραυλικών – λιμενικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφερειακή Ενότητα, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των υδραυλικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.
9. Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες:

1. Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Η αρχειοθέτηση.
4. Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
6. Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.
7. Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων. Ειδικά για τις Περιφερειακές Ενότητες Πειραιά και Νήσων, η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων θα γίνεται από το Τμήμα Γραμματείας της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά.
8. Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων.
9. Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

8. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων της Περιφέρειας Αττικής ασκούν για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής τους, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από

τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων της Περιφέρειας Αττικής ασκούν τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 49

Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

1. Έχει ως αποστολή το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων της Περιφερειακής Ενότητας, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας.

2. Συμμετέχει σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

3. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων απαρτίζουν τα εξής τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων
2. Τμήμα Οδοποιίας
3. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων
4. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων
5. Τμήμα Ειδικών Έργων.
6. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων
7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων: Στο Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφερειακή Ενότητα, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών - Η/Μ έργων και Έργων Περιβάλλοντος
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.

3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
6. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
7. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

5. Τμήμα Οδοποιίας: Στο Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας και των έργων η υπηρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο των πινάκων 3, 4, 5 αντίστοιχα του ΦΕΚ 1787 Β/2007, που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής και εν γένει όλων των συγκοινωνιακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων.
9. Εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Τροχαίας Αττικής, κατόπιν μελετών, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ., για την έκδοση αποφάσεων από αυτήν σχετικών με προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και οι οποίες απαιτούνται στο πλαίσιο των έργων της Διεύθυνσης.
10. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.
11. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.

12. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.
13. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.

6. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων: Στο Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση όλων των υδραυλικών – λιμενικών έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφερειακή Ενότητα, ή και αντίστοιχων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και εν γένει όλων των υδραυλικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
8. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.
9. Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

7. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων: Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες για την εκτέλεση έργων, μελετών και υπηρεσιών σύμφωνα με τη νομοθεσία για τα Δημοτικά Έργα στους Δήμους της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων της Περιφέρειας Αττικής, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 52 του Ν. 3979/2011 (Πρώην Τ.Υ.Δ.Κ.). Στο τμήμα αυτό υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες όπως αυτές προκύπτουν από το Ν. 2503/1997, όπως αυτός ισχύει σήμερα ήτοι (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) για:

1. Την τεχνική υποστήριξη των δήμων και κοινοτήτων της Περιφερειακής Ενότητας
2. Τη σύνταξη και θεώρηση των μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή των έργων των δήμων και κοινοτήτων των συνδέσμων τους, των δημοτικών και κοινοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και των συμβουλίων περιοχής και όσα αφορούν στο τεχνικό μέρος των εκτελούμενων έργων προμηθειών τεχνικών εργασιών και μεταφορών

των αυτών οργανισμών. Επίσης, τα τεχνικά θέματα που αφορούν στη συντήρηση και λειτουργία των έργων και του εξοπλισμού των παραπάνω οργανισμών.

3. Τη σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.
4. Την εισήγηση για την κατάρτιση προγραμμάτων τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, κατά το μέρος που αυτό αφορούν στους ανωτέρω οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.
5. Την τήρηση στατιστικής των δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών.
6. Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στο Τμήμα αυτό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Τμήμα Ειδικών Έργων: Στο Τμήμα Ειδικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση σημαντικών έργων υποδομής και ανάπλασης αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά και Νήσων όπως

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.
2. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
3. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
4. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των αντίστοιχων έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
5. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων: Στο Τμήμα Μηχανημάτων Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες όπως:

1. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.
2. Οι μεταβιβάσεις αδειών − Μηχανημάτων Έργου.
3. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.
4. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.
5. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.
6. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.
7. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.
8. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.
9. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή −

ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.

10. Η τήρηση Μητρώου – Μηχανημάτων Έργου.
11. Η αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες πρώην Δ.Τ.Υ. και με το Υπ.Υπο.Με.Δι./ΓΓΔΕ, για θέματα Μηχανημάτων Έργου.
12. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

10. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες:

1. Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Η αρχειοθέτηση.
4. Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
6. Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.
7. Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων. Ειδικά για τις Περιφερειακές Ενότητες Πειραιά και Νήσων, η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων θα γίνεται από το Τμήμα Γραμματείας της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά.
8. Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων.
9. Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

11. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων της Περιφέρειας Αττικής ασκούν για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής τους, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων της Περιφέρειας Αττικής ασκούν τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 50
Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής έχει ως αποστολή το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό, καθώς και τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και

συντήρηση των συγκοινωνιακών έργων αρμοδιότητας της Δ/νσης. Τη συντήρηση και λειτουργία του Κέντρου Διαχείρισης Κυκλοφορίας και του Κέντρου Φωτεινής Σηματοδότησης για το Νομό Αττικής.

2. Συμμετέχει σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

3. Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα εξής τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών
2. Τμήμα Α Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΚΕΣΟ, παράπλευρο αττικής οδού)
3. Τμήμα Β Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΕΣΕ, παράπλευρο ΝΕΟΑΚ,ΝΕΟΑΛ).
4. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου
5. Τμήμα Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
6. Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας
7. Τμήμα Εξοπλισμού και Διαχείρισης
8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών: Στο Τμήμα Προγράμματος και Μελετών υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που αφορούν τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και την εκπόνηση μελετών κατασκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας αρμοδιότητας της Δ/νση όπως:

1. Η μελέτη και έρευνα των αναγκών του Οδικού Δικτύου που συντηρείται από την Περιφέρεια Αττικής καθώς και την εκπόνηση ή την ανάθεση εκπόνησης μελετών σχεδιασμού ανάπτυξης των οδικών αξόνων. Την κατάρτιση των μακροπρόθεσμων προγραμμάτων ανάπτυξης του οδικού δικτύου.
2. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.
3. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
4. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
5. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
7. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και

εκτελούμενων).

8. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.
9. Για κάθε θέμα που αφορά στη συγκέντρωση στοιχείων και στη διατύπωση προτάσεων για τη κατάρτιση προγραμμάτων μελέτης οδικών έργων.
10. Τη συγκέντρωση στατιστικών γενικά στοιχείων επί της εξελίξεως του προγράμματος μελετών και έργων τις οποίες εκπονεί η διεύθυνση καθώς και η αποστολή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
11. Την παροχή υποστήριξης στις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα μελετών οδικών έργων στην περίπτωση που αυτό καταστεί αναγκαίο.
12. Την παροχή υποστήριξης σε Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού για θέματα μελετών οδικών έργων

5. Τμήμα Α Συντήρησης και Κατασκευών: Στο Τμήμα Α Συντήρησης και Κατασκευών υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που αφορούν την εκτέλεση των έργων οδοποιίας και των έργων ή υπηρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο των ΦΕΚ 398 Β/2007 και 299 Β/2009 που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής. όπως:

1. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
2. Οι αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν. 3481/2006 που αφορούν τον καθαρισμό συντήρηση και λειτουργία των φρεατίων υδροσυλλογής και εν γένει του δικτύου ομβρίων που διασχίζει κατά μήκος τις οδούς του ανωτέρω οδικού δικτύου.
3. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
4. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
5. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).
6. Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων.

6. Τμήμα Β Συντήρησης και Κατασκευών: Στο Τμήμα Β Συντήρησης και Κατασκευών υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που αφορούν την εκτέλεση των έργων οδοποιίας και των έργων ή υπηρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο του πίνακα 1 του ΦΕΚ 1787 Β/ 2007 και της παραγράφου 6γ του άρθρου 129 του Ν. 4199/2013 (ΦΕΚ 216 Α) που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής. όπως:

1. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

2. Οι αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν. 3481/2006 που αφορούν τον καθαρισμό συντήρηση και λειτουργία των φρεατίων υδροσυλλογής και εν γένει του δικτύου ομβρίων που διασχίζει κατά μήκος τις οδούς του ανωτέρω οδικού δικτύου.
3. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
4. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
5. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).
6. Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων.

7. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου: Στο τμήμα Συντήρησης Πρασίνου υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην εκτέλεση έργων και υπηρεσιών συντήρησης πρασίνου, σε οδούς που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, όπως αυτές αναφέρονται στα ΦΕΚ 398Β΄/21.03.2007, 299Β΄/18.02.2009 και στον πίνακα 1 της με αριθμό πρωτοκόλλου 4422/Ε.Ο./30.08.2007 Απόφασης Περιφερειάρχη Αττικής (ΦΕΚ 1787Β΄/06.09.2007), ως και του οδικού δικτύου όπως αυτό προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 129 του Ν. 4199/2013 και του Π.Δ. 219/1997 (όπως αυτό ισχύει σήμερα), σύμφωνα με το άρθρο 7 & 8 του Ν. 3481/2006, όπως:

1. Η επίβλεψη και ο έλεγχος των εκτελουμένων έργων πρασίνου και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.
2. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων και συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.
3. Η τήρηση αρχείου των έργων συντήρησης πρασίνου (περαιωμένων και εκτελούμενων), καθώς και των σχετικών συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.
4. Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή και συντήρηση έργων πρασίνου.

8. Τμήμα Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων: Στο Τμήμα Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην εκτέλεση έργων και υπηρεσιών συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης στην Περιφέρεια Αττικής και στην εκτέλεση έργων και υπηρεσιών συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και των αντλιοστασίων, στις οδούς που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, όπως αυτές περιγράφονται στα ΦΕΚ 398Β΄/21.03.2007, 299Β΄/18.02.2009 και στον πίνακα 1 της με αριθμό πρωτοκόλλου 4422/Ε.Ο./30.08.2007 Απόφασης Περιφερειάρχη Αττικής (ΦΕΚ 1787Β΄/06.09.2007), ως και του οδικού δικτύου όπως αυτό προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 129 του Ν. 4199/2013 και του Π.Δ. 219/1997 (όπως αυτό ισχύει σήμερα), όπως:

1. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των αντίστοιχων έργων και υπηρεσιών

αρμοδιότητας Διεύθυνσης.

2. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων και συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.
3. Η τήρηση αρχείου των έργων συντήρησης (περαιωμένων και εκτελούμενων), καθώς και των σχετικών συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.
4. Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή και συντήρηση έργων Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.
5. Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή, επέκταση και συντήρηση έργων φωτεινής σήμανσης – σηματοδότησης, σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.
6. Όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά θέματα της Διεύθυνσης σχετικά με τον ηλεκτροφωτισμό και τη φωτεινή σηματοδότηση, καθώς και τη συντήρηση και επέκταση του ολοκληρωμένου συστήματος κυκλοφορίας της Περιφέρειας Αττικής.

9. Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας: Στο Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες για:

1. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για μελανά σημεία σε οδικούς κόμβους και οδικά τμήματα του οδικού δικτύου της Περιφέρειας Αττικής, η μελέτη και ανάλυση των στοιχείων αυτών, η πρόταση μέτρων ρυθμίσεων και κατασκευών για τη μείωση της επικινδυνότητας του οδικού δικτύου και τη διεξαγωγή ασφαλέστερα της κυκλοφορίας, ως και η παρακολούθηση εφαρμογής των προτάσεων για αύξηση της οδικής ασφάλειας.
2. Για τη διερεύνηση της σκοπιμότητας εγκατάστασης φωτεινής σηματοδότησης, κόμβων ή διαβάσεων πεζών, την ανάθεση εκπόνησης, την εκπόνηση, επίβλεψη και έγκριση μελετών εγκατάστασης και προγραμμάτων λειτουργίας φωτεινής σηματοδότησης, το συντονισμό φωτεινής σηματοδότησης αρτηριών ή δικτύων (αστικού και υπεραστικού οδικού δικτύου) και την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων των Κέντρων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Φωτεινής Σηματοδότησης της Περιφέρειας Αττικής.
3. Για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών υλικού και λογιστικού εξοπλισμού καθώς και τεχνικών προδιαγραφών συμπληρωματικού εξοπλισμού για εγκαταστάσεις φωτεινής σηματοδότησης.
4. Τον προγραμματισμό των αναγκών φωτεινής σηματοδότησης του οδικού δικτύου της Μητροπολιτικής Περιφέρειας Αττικής, σύμφωνα με τις προτάσεις και των άλλων υπηρεσιών (της Περιφέρειας ή των Δήμων) που απασχολούνται με τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση οδικών έργων της και τις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών, με στόχο την ομοιογένεια του υλικού, την ευκολία συντήρησης και τη μείωση του κόστους.
5. Τη μέριμνα για την παρακολούθηση της σύγχρονης τεχνολογίας στον τομέα της φωτεινής σηματοδότησης, τόσο στον εξοπλισμό όσο και στις τεχνικές ρυθμίσεις, καθώς και τη μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος κατασκευής Έργων Φωτεινής Σηματοδότησης και την

εποπτεία, τον έλεγχο και την παροχή οδηγιών στις λοιπές υπηρεσίες για την κατασκευή έργων φωτεινής σηματοδότησης.

6. Την τήρηση αρχείου μελετών φωτεινής σηματοδότησης και οδικών ατυχημάτων.
7. Τη συλλογή, επεξεργασία και διατήρηση αρχείου για στοιχεία κυκλοφοριακών μετρήσεων (φόρτοι, σύνθεση, ταχύτητες, ατυχήματα, κ.λ.π.).
8. Τη λειτουργία και όλα τα σχετικά θέματα όπως αυτά αναφέρονται στον κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας του Κέντρου Διαχείρισης Κυκλοφορίας του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. για το Ν. Αττικής, το οποίο σύμφωνα με της διατάξεις του άρθρου 210 του Ν. 3852/2010 έχει περιέλθει στη Περιφέρεια Αττικής (ΦΕΚ 1572Β΄/26.10.2006).
9. Την ανίχνευση, επιβεβαίωση και διαχείριση έκτακτων γεγονότων στο οδικό δίκτυο το οποίο εποπτεύεται μέσω του Κ.Δ.Κ. (Κέντρο Διαχείρισης Κυκλοφορίας).
10. Την παροχή κυκλοφοριακών στοιχείων.
11. Την ανάκτηση και παροχή οπτικού υλικού του Κ.Δ.Κ. κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.
12. Παρεμβάσεις στη φωτεινή σηματοδότηση σε πραγματικό χρόνο.
13. Την πληροφόρηση των χρηστών των οδών μέσω των πινακίδων μεταβλητών μηνυμάτων.
14. Την αποστολή αυτοματοποιημένων μηνυμάτων στις πινακίδες μεταβλητών μηνυμάτων για χρόνους μετακινήσεων και κυκλοφοριακές καταστάσεις.
15. Την ανάλυση και επεξεργασία ατυχημάτων μέσω στοιχείων του Κ.Δ.Κ. στους οδικούς άξονες εποπτείας του, της μητροπολιτικής Περιφέρειας.
16. Εισηγήσεις με σκοπό την επέκταση του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης κυκλοφορίας.
17. Την εκπόνηση μελετών που αφορούν σε διαχειριστικά μέτρα κυκλοφορίας σε σχέση με το σύστημα.
18. Την αλλαγή των σηματοδοτικών προγραμμάτων και επιλογή του κατάλληλου από τα ήδη εγκεκριμένα με σκοπό τη διευκόλυνση της κυκλοφορίας, όταν αυτό απαιτείται.
19. Τη σύνταξη εκθέσεων λειτουργίας του Κ.Δ.Κ. και την ανάρτησή τους στον ιστότοπο της Περιφέρειας Αττικής.

10. Τμήμα Εξοπλισμού και διαχείρισης: Στο Τμήμα Εξοπλισμού και διαχείρισης υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες για :

1. Τη συντήρηση του μηχανικού και μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης και τη φύλαξή του, και τις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών, με στόχο την ομοιογένεια του υλικού, την ευκολία συντήρησης και τη μείωση του κόστους.

2. Την παραλαβή αποθήκευση και διαχείριση κάθε είδους υλικού εφοδίων, εξοπλισμού και ανταλλακτικών.

11. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες για:

1. Την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.
4. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Την παροχή πληροφοριών στους πολίτες.
6. Τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

12. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης ασκούν τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 51
Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

1. Η Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής έχει ως αποστολή το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό, καθώς και τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των δικτύων ομβρίων, την οριοθέτηση – διευθέτηση των υδατορεμάτων και όλων εν γένει των έργων αντιπλημμυρικής προστασίας σε συνεργασία με τους Δήμους και το ΥΠΟΜΕΔΙ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Συμμετέχει σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών
2. Τμήμα Κατασκευών Υδραυλικών Έργων
3. Τμήμα Ρεμάτων
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών: Στο Τμήμα Προγράμματος και Μελετών υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες όπως:

1. Η μελέτη και έρευνα των αναγκών για την αντιπλημμυρική προστασία στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής σε συνδυασμό με τις κατευθύνσεις των συναρμόδιων φορέων.
2. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών έργων ομβρίων κυρίως υπερτοπικής σημασίας..
3. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
4. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
5. Την τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
6. Την τήρηση αρχείου μελετών υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

5. Τμήμα Κατασκευών Υδραυλικών Έργων: Στο Τμήμα Κατασκευών Υδραυλικών Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στην κατασκευή υδραυλικών έργων ομβρίων κυρίως υπερτοπικής σημασίας όπως:

1. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών έργων ομβρίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
2. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
3. Η τήρηση αρχείου έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
4. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

6. Τμήμα Ρεμάτων: Στο Τμήμα Ρεμάτων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που αφορούν όλα τα θέματα σχετικά :

1. Με την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση μελετών οριοθέτησης – διευθέτησης των υδατορεμάτων.
2. Με την θεώρηση τοπογραφικών διαγραμμάτων και γραμμών πλημμύρας υδατορεμάτων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.
3. Με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων σταθεροποίησης των πρανών υδατορεμάτων.
4. Την επιβολή περιορισμών στην παραρεμάτια δόμηση.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες για:

1. Την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Την διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.
4. Την μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.
5. Την παροχή πληροφοριών στους πολίτες.
6. Την διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

8. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής ασκεί για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης ασκούν τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 52
Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

1. Αντικείμενο της Δ/νσης είναι η εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας κάθε είδους κατασκευών.

2. Συμμετέχει σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων
2. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων: Το Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών ως κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών.
2. Την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.
3. Την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

4. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.
5. Τον έλεγχο ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, για τη καταλληλότητα αυτών, για ασφαλτικές κατασκευές.
6. Τη μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, τη παρακολούθηση και τον έλεγχο λειτουργίας μονίμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλτικών υλικών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλτικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλτικές κατασκευές.
7. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων, δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο προϊόντων αμιαντοτσιμέντου, κεραμουργικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν άσφαλτο ή πίσσα, ή υλικών σημάνσεως κ.λπ.
8. Την εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων, πετρωμάτων κ.λπ., τον έλεγχο της ποιότητας τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και πρόσθετων υλικών σκυροδέματος.
9. Τον έλεγχο καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και η μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.
10. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμίων νωπού ή σκληρού σκυροδέματος.
11. Τον έλεγχο και τις δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος, καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιουμένων σε κατασκευές σκυροδέματος.
12. Τον έλεγχο και την εκτέλεση δοκιμών μεταλλικών στοιχείων και σιδήρου οπλισμού σκυροδέματος.

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.
4. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
5. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
6. Τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

6. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου της Περιφέρειας Αττικής ασκεί για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης ασκεί τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 53
Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής

1. Η Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής έχει ως αποστολή ιδίως το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό, καθώς και τη μέριμνα για την εκπόνηση της μελέτης μέχρι την ωρίμανση τους για δημοπράτηση όλων των έργων της Περιφέρειας Αττικής όπως αυτά καθορίζονται με σχετικές αποφάσεις του Περιφερειάρχη.

2. Συμμετέχει σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής.

3. Η Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής απαρτίζεται από τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Μελετών κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και αναπλάσεων
2. Τμήμα Μελετών έργων οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων.
3. Τμήμα Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4.Τμήμα μελετών κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και αναπλάσεων: Στο Τμήμα Μελετών κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και αναπλάσεων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη Κτιριακών Έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια Αττικής, και εν γένει όλων των κτιριακών έργων και έργων αναπλάσεων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών έργων.
2. Η κατάρτιση των τευχών διαγωνισμού μελέτης και η ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
3. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
4. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των μελετών που εκπονούνται.
5. Η τήρηση αρχείου μελετών.
6. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

5. Τμήμα μελετών έργων οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων: Στο Τμήμα Μελετών Έργων Οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη των αντίστοιχων Έργων που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια Αττικής, και εν γένει

όλων των έργων οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:

1. Η σύνταξη μελετών και ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση αντίστοιχων έργων.
2. Η κατάρτιση των τευχών διαγωνισμού μελέτης και η ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
3. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
4. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των μελετών που εκπονούνται.
5. Η τήρηση αρχείου μελετών.
6. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

6. Τμήμα Τοπογραφήσεων Και Απαλλοτριώσεων: Στο Τμήμα Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και εκτέλεση των αντίστοιχων εργασιών που κατά αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια Αττικής.

1. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών τοπογραφικών εργασιών και κτηματολογίου.
2. Η κατάρτιση των τευχών διαγωνισμού μελέτης και η ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
3. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
4. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των μελετών που εκπονούνται.
5. Η τήρηση αρχείου μελετών.
6. Η μέριμνα και παρακολούθηση της διαδικασίας για την ολοκλήρωση των απαλλοτριώσεων.
7. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.

4. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
5. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
6. Τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας

8. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης ασκούν τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 54
Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού ανάγονται ιδίως σε α) θέματα του τομέα της χωροταξίας και του πολεοδομικού σχεδιασμού οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αρμοδιότητες σχετικές με τη μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων στο χώρο, την προώθηση της οργάνωσης, του σχεδιασμού του χώρου και την υλοποίηση της εφαρμογής των σχετικών μελετών και β) πολεοδομικών θεμάτων που προκύπτουν προς επίλυση από την εφαρμογή του σχεδιασμού.

2. Η Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού
2. Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών
3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού: Το Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την ανάθεση εκπόνησης και την παρακολούθηση εφαρμογής των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΓΠΣ) και σχεδίων Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π .
2. Την παρακολούθηση εφαρμογής Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) σύμφωνα με το Ν.3852/10 άρθρο 186 ΣΤ παρ. ΙΙ ΣΤ' 34
3. Το συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες.
4. Την Προγραμματική Σύμβαση για εποπτεία της Διοίκησης και τη διοίκηση των συμβάσεων, την έγκριση των μελετών και την παραλαβή του αντικειμένου της σύβασης σε εκκρεμείς διαδικασίες μελετών.

5. Την εισήγηση στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ) Πολεοδομικών μελετών και την προώθησή τους αρμοδίως για την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος.
6. Την παροχή απόψεων για εγκρίσεις Γ.Π.Σ, ΣΧΟΟΑΠ και λοιπών χωροταξικών θεμάτων και μελετών.
7. Την εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο χωροταξικών θεμάτων.
8. Τον έλεγχο φακέλου και την εισήγηση προς το Περιφερειακό Συμβούλιο μελέτης για τη μείωση απόστασης πολεοδόμησης κατοικημένων περιοχών από κοιμητήρια.
9. Την Εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο των σχεδίων ολοκληρωμένων αστικών παρεμβάσεων (ΣΟΑΠ).
10. Την σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για αλλαγή χρήσης δρόμων εντός κυρωμένων διανομών αγροκτημάτων & συνοικισμών καθώς και κυρωμένων αναδασμών.
11. Την σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για έλεγχο δρόμων που διανοίχτηκαν σε διαφορετική θέση από την προβλεπόμενη εντός δημοσίων κυρωμένων διανομών αγροκτημάτων & συνοικισμών.
12. Την εισήγηση για τυχόν απώλεια του κοινοχρήστου χαρακτήρα των δρόμων εντός κυρωμένων διανομών αγροκτημάτων & συνοικισμών καθώς και κυρωμένων αναδασμών.
13. Την εισήγηση για πράξη κατάτμησης ακινήτου παραχωρηθέντος σε δικαιούχους αποκατάστασης.

4. Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών: Το Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εισήγηση στα αρμόδια Συμβούλια Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων όλων των Αποφάσεων έγκρισης εντοπισμένων τροποποιήσεων των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, χρήσεων γης και όρων και περιορισμών δόμησης αυτών σε Ο.Τ (εκτός ΒΟΔ) και την προώθηση της έκδοσης και δημοσίευσης των σχετικών αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
2. Την εισήγηση μελετών για εγκρίσεις εντοπισμένων τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων (εντός ζώνης 500 & προστατευόμενων περιοχών) και την προώθησή τους αρμοδίως για την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος
3. Τις αναστολές έκδοσης οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών εν όψει τροποποίησης σχεδίου
4. Την άρση ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων σε συμμόρφωση με δικαστικές αποφάσεις με τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τον καθορισμό όρων και περιορισμών δόμησης σε εντοπισμένη κλίμακα καθώς και την προώθηση της έκδοσης και δημοσίευσης των σχετικών αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
5. Την απόφαση καθορισμού όρων δόμησης σε αθλητικές εγκαταστάσεις ήσσονος σημασίας σε εκτός σχεδίου περιοχές.
6. Τη διαδικασία έγκρισης της κατ' εξαίρεση σύνταξης Μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής και την έκδοση απόφασης κύρωσης τους μετά από έλεγχο φακέλου και εκδίκαση ενστάσεων.

7. Τη διαδικασία κύρωσης Πράξεων Προσκύρωσης-Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημίωσης
8. Την απόφαση κύρωσης Πρωτοκόλλου Αδυνάτου Τακτοποίησης οικοπέδων σε εντός σχεδίου περιοχές
9. Τις αποφάσεις εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων, που δηλώθηκαν με Ν. 410/68, Ν.720/77 και Ν.1337/83
10. Τη διαδικασία κύρωσης μελετών Πράξεων εφαρμογής των εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων.
11. Τον έλεγχο φακέλων και εισηγήσεις προς αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ για ρυμοτομικά σχέδια εφαρμογής.
12. Την εισήγηση και έκδοση αποφάσεων άρσεων ασυμφωνίας με τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου μικρής κλίμακας
13. Τις αποφάσεις κύρωσης διορθωτικών πράξεων εφαρμογής
14. Τις αποφάσεις κύρωσης ως είχαν, πράξεων εφαρμογής που κυρώθηκαν από αναρμόδια όργανα.
15. Τον έλεγχο και την έγκριση των τροποποιήσεων υψομετρικών μελετών

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
3. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
4. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
5. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Άρθρο 55
Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών, ανάγονται ιδίως η φροντίδα για την συντήρηση και βελτίωση του πρασίνου και των υποδομών τους, η εκπόνηση μελετών για την ανάπλασης τους και η διαχείριση τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
2. Τμήμα Πεδίου Άρεως
3. Τμήμα Αττικού Άλσους
4. Τμήμα Πάρκων
5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού: Το Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Έχει την ευθύνη συνεργασίας και συντονισμού με τα άλλα Τμήματα για θέματα που αφορούν τα άλση και με όλες τις υπηρεσίες του δημοσίου για τα αντίστοιχα θέματα.
2. Για τη συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων και αδυναμιών των Αλσών που αφορούν σε υποδομές πρασίνου (περίφραξη, πεζόδρομοι, πλατείες, χώροι πρασίνου, , εγκαταστάσεις διαχείρισης) και στη χρήση των αλσών από τους πολίτες
3. Για την επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και την εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων για τη βελτίωση της κατάστασης των Αλσών.
4. Για την εκπόνηση τεχνικών μελετών ανάπλασης των αλσών και επεμβάσεων στις υποδομές πρασίνου τους (περιφράξεις, πεζόδρομοι, πλατείες, χώροι πρασίνου, κτίρια εξυπηρέτησης επισκεπτών, αναψυκτήρια, εγκαταστάσεις διαχείρισης των Αλσών εγκαταστάσεις φωτισμού).
5. Για την εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών, επίβλεψη της εκτέλεσης φυτοτεχνικών έργων και εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.
6. Για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια Η/Μ εξοπλισμού (οχημάτων, μηχανημάτων) και φυτοτεχνικού υλικού (φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.).
7. Για τη μέριμνα για την αντικατάσταση, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού των Αλσών και για τη προμήθεια των σχετικών φυτοτεχνικών υλικών, μηχανών και των ανταλλακτικών τους και την έγκριση των αντίστοιχων κονδυλίων.
8. Προγραμματίζει με βάση όλα τα δεδομένα τις φυτοτεχνικές εργασίες σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα.
9. Παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού που αφορά τα Άλση.
10. Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης, αξιοποιεί τις γεωτρήσεις.
11. Τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και προδιαγραφών τους.
12. Οργανώνει και διαχειρίζεται τους χώρους για πολιτιστικές εκδηλώσεις.

4. Τμήμα Πεδίου Άρεως: Το Τμήμα Πεδίου Άρεως αφορά τα Άλσος Πεδίου του Άρεως, Λόφου Εθνικής Αντιστάσεως, Πλατεία Πρωτομαγιάς και Τμήμα Βυζαντινού Άλσους και είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Για την εκτέλεση έργων και εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Άλσους.
2. Για την φύλαξη, καθαριότητα, φυτοπροστασία, μέριμνα για την ασφάλεια των επισκεπτών, χρηστών του Άλσους.
3. Για την εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και υδραυλικών εγκαταστάσεων (αντλίες κλπ.), συντριβανιών και υδάτινων διαδρομών.
4. Για την εγκατάσταση, συντήρηση, λειτουργία και επισκευή ηλεκτρονικών συστημάτων, Η/Μ και εγκαταστάσεων φωτισμού.
5. Για τη λειτουργία της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού του άλσους.
6. Για τη συντήρηση παιδικών χαρών.
7. Για τη διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων και πολιτιστικών χώρων.
8. Για την οργάνωση του συστήματος πυρασφάλειας του Άλσους.

9. Για την οργάνωση και λειτουργία των μικρών ζωολογικών κήπων.

5. Τμήμα Αττικού Άλσους: Το Τμήμα Αττικού Άλσους είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Για την εκτέλεση έργων και εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Άλσους.
2. Για τη φύλαξη, καθαριότητα, φυτοπροστασία, μέριμνα για την ασφάλεια των επισκεπτών, χρηστών του Άλσους.
3. Για την εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και υδραυλικών εγκαταστάσεων (αντλίες κλπ.), συντριβανιών και υδάτινων διαδρομών.
4. Για την εγκατάσταση, συντήρηση, λειτουργία και επισκευή ηλεκτρονικών συστημάτων, Η/Μ και εγκαταστάσεων φωτισμού.
5. Για τη λειτουργία της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού του άλσους.
6. Για τη συντήρηση παιδικών χαρών.
7. Για τη διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων και πολιτιστικών χώρων.
8. Για την οργάνωση του συστήματος πυρασφάλειας του Άλσους.
9. Για την οργάνωση και λειτουργία των μικρών ζωολογικών κήπων.

6. Τμήμα Πάρκων: Το Τμήμα Πάρκων είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Για την εκτέλεση έργων και εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Άλσους.
2. Για τη φύλαξη, καθαριότητα, φυτοπροστασία, μέριμνα για την ασφάλεια των επισκεπτών, χρηστών του Άλσους.
3. Για την εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και υδραυλικών εγκαταστάσεων (αντλίες κλπ.), συντριβανιών και υδάτινων διαδρομών.
4. Για την εγκατάσταση, συντήρηση, λειτουργία και επισκευή ηλεκτρονικών συστημάτων, Η/Μ και εγκαταστάσεων φωτισμού.
5. Για τη λειτουργία της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού του άλσους.
6. Για τη συντήρηση παιδικών χαρών.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως:

1. Για την παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση.
2. Για τη συνεργασία με τα Τμήματα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Άρθρο 56
Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας

1. Η Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται d αυτή και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία

με το καθ` ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητας τους, ιδιαίτερα στους τομείς ενίσχυσης της ποιότητας των αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας, της διασφάλισης αειφόρων πρακτικών γεωργίας και αλιείας, της ασφάλειας των τροφίμων, την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας στην Περιφέρεια Αττικής.

2. Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Πολιτικής Γης
3. Διεύθυνση Αλιείας
4. Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής
5. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
9. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
10. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
11. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
12. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Άρθρο 57
Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 58
Διεύθυνση Πολιτικής Γης

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης ανάγονται ιδίως στη διαχείριση δημοσίων εκτάσεων, την εκμίσθωση δημοσίων εκτάσεων , τη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων, την παραχώρηση κατεχομένων εκτάσεων, την έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας, τη διόρθωση κτηματολογικών στοιχείων, την ακύρωση ή διόρθωση αποφάσεων επιτροπών απαλλοτριώσεων, την έκδοση αποφάσεων για μεταβίβαση σε ΟΤΑ, την καταχώρηση στη ψηφιακή βάση δεδομένων αποφάσεων μεταβολής των δημοσίων εκτάσεων, την έκδοση αποφάσεων διάλυσης κτηνοτροφικών συνεταιρισμών, τη χορήγηση αποφάσεων, τίτλων, βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση των πολιτών καθώς και έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων.

2. Η Διεύθυνση Πολιτικής Γης έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

    1. Τμήμα Τοπογραφίας , Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών.
    2. Τμήμα Τοπογραφίας , Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων .
    3. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής.
    4. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.
    5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

3. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων: Τα τμήματα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού είναι αρμόδια σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας ιδίως για :

    1. Την αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και τη σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.
    2. Τη σύνταξη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς προγραμμάτων εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών και γεωτοπογραφήσεων, τη μέριμνα για την έγκρισή τους και την εκτέλεση αυτών.
    3. Την ανάθεση κάθε είδους εργασιών και μελετών αναδασμού εκτάσεων ή επί μέρους φάσεων αυτών σε ιδιωτικά, τεχνικά ή άλλα μελετητικά γραφεία ή εταιρείες ή φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί μελετών.
    4. Τη συμμετοχή υπαλλήλων στις επιτροπές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, οι οποίες συγκροτούνται με σχετικές αποφάσεις.
    5. Τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους και την ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

6. Το συντονισμό και την παρακολούθηση των τοπογραφικών εργασιών υπαίθρου, μέχρι την παραγωγή του τελικού κτηματολογικού αποτελέσματος.
7. Τον υπολογισμό των απαιτούμενων τριγωνομετρικών δικτύων όλων των εκτελούμενων τοπογραφικών εργασιών.
8. Τη συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση και παράδοση στο αρχείο όλων των στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.
9. Την τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφύονται στην περιοχή, τη μεταφορά και χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων, τη μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και την εξαγωγή συμπερασμάτων από τη χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων μετρήσεων.
10. Την τήρηση τεχνικού αρχείου, με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελούμενων εργασιών, την αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων.
11. Την τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.
12. Την τήρηση αρχείου εποικιστικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
13. Την ενημέρωση των κυρωμένων κτηματολογικών πινάκων – διαγραμμάτων με τις επερχόμενες διορθώσεις καθώς και την ενημέρωση ψηφιακής βάσης δεδομένων με τις επερχόμενες μεταβολές των δημοσίων εκτάσεων.
14. Τη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.
15. Τη δήλωση εκτάσεων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, τη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων στο ισχύον προβολικό σύστημα, την υποβολή ενστάσεων και την αποστολή στοιχείων για άσκηση αγωγών από το Ελληνικό Δημόσιο
16. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.
17. Τον τεχνικοδιοικητικό έλεγχο γραφείου των εργασιών αναδασμού, τη σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και την προώθησή τους.
18. Τη σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, τη σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία του Τμήματος.
19. Την παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων, τη μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και την τήρηση βιβλίου Αποθήκης οργάνων και υλικού.

20. Την εκποίηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων ή δρόμων που έχουν μεταβιβασθεί σε Ο.Τ.Α., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη βεβαίωση και την παρακολούθηση είσπραξης του οφειλόμενου τιμήματος.
21. Την διενέργεια προπαρασκευαστικών πράξεων (αυτεπάγγελτη αναζήτηση γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων από ΥΠΕΚΑ, ΟΡΣΑ, Δασαρχεία, Αρχαιολογικές υπηρεσίες, Κτηματολόγιο), για την προστασία των δημόσιων εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, την αυτοψία και αποτύπωση των εκτάσεων αυτών, για την πληρότητα και ορθότητα του φακέλου.
22. Την προβολή δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων διαθέσιμων - κοινόχρηστων εποικιστικών εκτάσεων σε περίπτωση ένταξης σε σχέδιο πόλης και την αρμοδιότητα για τις απαιτούμενες ενέργειες πολεοδομικής αξιοποίησης των εκτάσεων αυτών.
23. Τη προβολή δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων επί ακινήτων που διαχειρίζονται από την Περιφέρεια και το ΥΠΠΑΤ.
24. Τον αναδασμό της γης και τη μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το νόμο σχετικές διευκολύνσεις.
25. Την έκδοση, διόρθωση και ακύρωση κάθε τύπου τίτλων κυριότητας.
26. Την βεβαίωση του οφειλομένου τιμήματος είτε από εξαγορά κατεχομένων εκτάσεων είτε από παραχώρηση κατά χρήση (έναντι τιμήματος)
27. Την έρευνα για δικαιώματα δημοσίου: σε αγωγές αναγνώρισης κυριότητας- διόρθωσης κτηματολογικών εγγραφών, σε πλειστηριασμούς ακινήτων .
28. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι χαμηλού τιμήματος για παραγωγή τροφίμων φυτικής ή ζωικής προέλευσης ή ζωοτροφών ή για βόσκηση.
29. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση για δραστηριότητες του πρωτογενή τομέα, για αγροτική χρήση έναντι τιμήματος κατόπιν δημοπρασίας.
30. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι τιμήματος, για αναπτυξιακούς σκοπούς (όπως για ίδρυση ή επέκταση βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων, τουριστικών μονάδων και εγκαταστάσεων ανανεώσιμων πηγών ενεργείας).
31. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση, έναντι τιμήματος, για την εγκατάσταση κεραιών κινητής τηλεφωνίας, κατόπιν δημοπρασίας.
32. Την συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες εκμίσθωση και άδεια εκμετάλλευσης λατομείων.
33. Τη σύνταξη διακήρυξης δημοπρασίας.
34. Την παρακολούθηση τήρησης όρων παραχώρησης της χρήσης, ανάκληση απόφασης παραχώρησης.
35. Την παραχώρηση κατεχομένων δημοσίων εκτάσεων διαχείρισης της Περιφέρειας και του ΥΠΠΑΤ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

36. Την εξέταση αιτημάτων περί μη προβολής δικαιωμάτων του Δημοσίου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

37. Την τήρηση του αρχείου (παραχωρητήρια, μεταβολές, αποφάσεις) και τη χορήγηση των αντίστοιχων στοιχείων σε υπηρεσίες, οργανισμούς και πολίτες.

4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
2. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
3. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας καθώς και την τήρηση του προϋπολογισμού.
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.
5. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής
6. Την ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στη Διαύγεια
7. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
8. Την επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων
9. Την παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την υπηρεσία πολίτες
10. Την τήρηση χρονολογικού αρχείου.
11. Τη μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών και άλλου εξοπλισμού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση αυτού.

Άρθρο 59
Διεύθυνση Αλιείας

1. Η Διεύθυνση Αλιείας έχει αρμοδιότητα την συγκέντρωση, καταγραφή, επεξεργασία στοιχείων για το αλιευτικό δυναμικό σε επίπεδο Περιφέρειας, την κατάρτιση μελετών και εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αλιείας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα:

1. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακών Ενοτήτων Αθηνών
2. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
3. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Νήσων
4. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
5. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήματα Αλιείας: Τα Τμήματα Αλιείας είναι αρμόδια ιδίως για:

1. Τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων

2. Την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας
3. Την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
4. Τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής
5. Την άσκηση αρμοδιοτήτων του Ν. 4282/2014 περί «Υδατοκαλλιεργειών και άλλων διατάξεων»
6. Το συντονισμό όλου του τομέα που σχετίζεται με την παραγωγή, διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση, συσκευασία και εμπορία αλιευτικών προϊόντων από την αλιεία και τις ιχθυοκαλλιέργειες και την άσκηση εποπτείας και ελέγχου αυτού.
7. Την αξιολόγηση, παρακολούθηση και επίβλεψη υλοποίησης αναπτυξιακών Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε πρωτογενή τομέα, μεταποίηση και υπηρεσίες, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τους κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες ή από την Εθνική μας νομοθεσία.
8. Τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.
9. Την απόφαση δοκιμαστικής τοποθέτησης ταλιανίων και η εν συνεχεία εκμίσθωση της έκτασης
10. Την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
11. Την γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους
12. Διοικητικές Πράξεις σχετικές με επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη
13. Την τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων
14. Την ενημέρωση, κατάρτιση, συνεργασία, παροχή πληροφοριών σε αλιείς, μεταποιητές, υδατοκαλλιεργητές, πολίτες, Πανεπιστημιακά ιδρύματα κλπ και την προώθηση των αντίστοιχων παραγωγικών κλάδων κλπ)
15. Την έγκριση για διενέργεια αγώνων αθλητικής αλιείας
16. Την Επικύρωση των πιστοποιητικών επανεξαγωγής τόνου/ξιφία και των εγγράφων αλιευμάτων τόνου/ξιφία.
17. Την έγκριση για την διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
18. Την σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών
19. Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς & κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους
20. -Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες την συμμετοχή σε επιτροπές
21. -Την άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων
22. Την Επιθεώρηση –Έλεγχο στον Τομέα Διακίνησης & Εμπορίας των προϊόντων αλιείας & υδατοκαλλιέργειας

23. Επιπλέον ασκείται κάθε άλλη αρμοδιότητα προβλέπεται από το αντίστοιχο Κανονιστικό Πλαίσιο

4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού
2. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας
3. Την τήρηση πρωτόκολλου της υπηρεσίας
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
6. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής
7. Ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στο Διαύγεια.
8. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
9. Τη μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών και άλλου εξοπλισμού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση αυτού
10. Την επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων της υπηρεσίας
11. Την παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την υπηρεσία πολίτες

Άρθρο 60
Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

1. Η Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής έχει αρμοδιότητα την εφαρμογή προγραμμάτων και τη λήψη μέτρων σε θέματα φυτικής και ζωικής παραγωγής τη ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων και την αλλαγή της χρήσης τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής & Κτηνιατρικής Πολιτικής κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα:

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών
2. Τμήμα Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της
3. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων
4. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
5. Τμήμα Υγείας ζώων
6. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης φαρμάκων
7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών: Το Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την συγκέντρωση - καταγραφή - επεξεργασία στοιχείων για γεωργικό - κτηνοτροφικό - δυναμικό σε επίπεδο περιφέρειας.

2. Την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων, εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής, για την παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων.
3. Την έγκριση, τον έλεγχο και την παραλαβή έργων και εργασιών περιφερειακού επιπέδου.
4. Την διαχείριση εισροών για την αντιμετώπιση ζημιών - θεομηνιών και λοιπών εκτάκτων καταστάσεων που αφορούν στο φυτικό και ζωικό κεφάλαιο.
5. Την εκτιμήσεις για την αναμενόμενη και συντελεσθείσα παραγωγή και καλλιεργηθείσα έκταση κατά κλάδο και κατηγορία σε επίπεδο Περιφέρειας.
6. Το συντονισμό και εποπτεία της υλοποίησης των υποχρεώσεων του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης της Περιφέρειας και κατάρτιση ενημερωτικού δελτίου προς τη Γενική Διεύθυνση.
7. Το σχεδιασμό και την εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης ιδίως με τον καθορισμό διαδικασιών και δεικτών.
8. Τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης για τη σύνταξη των ετησίων εκθέσεων αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος.
9. Τη σύσταση, τήρηση και την ενημέρωση μητρώου εξαγωγέων μεταποιητών και αγροτικών εφοδίων.
10. Την διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης και κατάρτισης των γεωτεχνικών υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και των ενδιαφερόμενων δικαιούχων με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας όσον αφορά την απορρόφηση κοινοτικών κονδυλίων από την Περιφέρεια Αττικής.
11. Το συντονισμό και την εποπτεία για τη δημιουργία διαδικτυακού τόπου, για ενημερωτική, συμβουλευτική, διαδραστική επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους αγρότες – μεταποιητές – σχετικά με τις υπηρεσίες που παρέχουν οι αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας.
12. Τη δημιουργία και επικαιροποίηση Ενιαίας Φόρμας Απολογιστικών Στοιχείων, για τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας, και Κτηνιατρικής και Αλιείας
13. Την επικαιροποίηση των "Εντύπων - Αιτήσεων" των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας και συμβολή στη σύνταξη του «Οδηγού Πολίτη»
14. Την απαραίτητη πληροφόρηση από την εφαρμογή των προγραμμάτων, των δράσεων αλλά και των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής συνεργαζόμενη με αυτές υποβάλλοντας και σχετικές προτάσεις.

4. Τμήμα Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της: Το Τμήμα Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εφαρμογή προγραμμάτων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της δενδροκομίας, της αμπελουργίας, των φυτών μεγάλης καλλιέργειας, των κηπευτικών καθώς και των καλλωπιστικών και φαρμακευτικών φυτών.

2. Την επόπτευση και συντονισμός όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
3. Το συντονισμό και παρακολούθηση παραγωγής προϊόντων Βιολογικής γεωργίας, Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ) φυτικής και ζωικής προέλευσης.
4. Τη ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, την αλλαγή της χρήσης τους, τις εγγειοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις και τη μελέτη των σχετικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας.
5. Την αξιοποίηση των στοιχείων των μητρώων για τον πρωτογενή τομέα τα οποία τηρούνται στο Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης.
6. Την εισήγηση στη Γενική Διεύθυνση της οργάνωσης ενημερωτικών ημερίδων, συνεδρίων κ.α. τόσο των υπαλλήλων όσο και των αγροτών και των φορέων τους κατόπιν συνεργασίας με τους φορείς και τις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής.
7. Την εισήγηση της συμμετοχής και την επιμέλεια της οργάνωσης των εκθέσεων για την προβολή τόσο των δράσεων της Περιφέρειας όσο και των αγροτικών προϊόντων
8. Τη συνεχή ενημέρωση των ΔΑΟΚ για την νομοθεσία (ενωσιακή και εθνική) και τη μέριμνα για την επικαιροποίηση της σε συνεργασία με το ΥΠΑΑΤ.

5. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων: Το Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εφαρμογή των οδηγιών για τη μελέτη του βαθμού Εκμηχάνισης κατά κλάδο αγροτικής παραγωγής, του κόστους εργασίας των μηχανημάτων, της εκλογής των κατάλληλων μηχανημάτων, σύμφωνα με το είδος και το μέγεθος των εκμεταλλεύσεων, των ενεργειακών αναγκών των αγροτικών μηχανημάτων, καθώς και τη χρήση εναλλακτικών και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.
2. Την εφαρμογή των αποφάσεων χαρακτηρισμού των μηχανημάτων ως αγροτικών και των κανονιστικών αποφάσεων για τον καθορισμό κριτηρίων αξιολόγησης των γεωργικών μηχανημάτων από κατασκευαστική και λειτουργική πλευρά καθώς και την έκδοση Δελτίων Ταξινόμησης των γεωργικών μηχανημάτων.
3. Τη συγκρότηση επιτροπής ελέγχου γεωργικών μηχανημάτων και αχρήστευσης πινακίδων
4. Την απογραφή και έλεγχος των γεωργικών μηχανημάτων.
5. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας των γεωργικών μηχανημάτων.
6. Τον έλεγχο κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.
7. Τη θεώρηση κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.
8. Την καταγραφή των ψεκαστικών για επαγγελματική χρήση που υπάρχουν στην Αττική και τήρηση Μητρώου εξοπλισμού εφαρμογής γεωργικών φαρμάκων, στο οποίο καταγράφεται ο επαγγελματικός εξοπλισμός εφαρμογής γεωργικών φαρμάκων, κατά κατηγορία, γεωγραφική περιοχή και χρήση, σε εφαρμογή του Ν.4036/2012
9. Τον έλεγχο γεωργικών μηχανημάτων κυκλοφορούντων για πρώτη φορά στη Χώρα.
10. Τη διενέργεια ελέγχου και έγκριση απογραφής οχημάτων για ειδικές γεωργικές χρήσεις

11. Τον έλεγχο Καταλληλότητας Συνεργείων επισκευής γεωργικών μηχανημάτων.
12. Τη χορήγηση βεβαιώσεων αχρήστευσης - διαγραφής κατοχής γεωργικών μηχανημάτων.
13. Τη συγκρότηση εξεταστικής επιτροπής υποψηφίων οδηγών και χειριστών γεωργικών μηχανημάτων
14. Τη διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.
15. Τη συγκρότηση Τοπικής Επιτροπής Αγροτικού εξηλεκτρισμού (ΤΕΑΕ)
16. Την επιτόπια εξέταση αιτημάτων για ηλεκτροδότηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (θερμοκήπια, πτηνοτροφεία, κτηνοτροφικές μονάδες, γεωτρήσεις, πηγάδια κ.α.) καθώς και αιτήματα για επαύξηση ή μείωση ισχύος και αλλαγή ονόματος τιμολογίων της ΔΕΗ σε ήδη λειτουργούσες γεωργικές εκμεταλλεύσεις.
17. Τη σύνταξη μελετών για τα προαναφερόμενα έργα αγροτικού εξηλεκτρισμού και η προώθηση τους στην αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΗ.
18. Τη σύνταξη προγραμμάτων έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού
19. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης από την ΔΕΗ, των έργων προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού.
20. Την επιτόπια εξέταση ήδη ηλεκτροδοτημένων γεωργικών εγκαταστάσεων για διερεύνηση της ύπαρξης των προϋποθέσεων διατήρησης του μειωμένου αγροτικού τιμολογίου, και σύνταξη Επικαιροποιημένου Γεωργοτεχνικού Δελτίου, στο πλαίσιο της Επικαιροποίησης του Αρχείου της ΔΕΗ
21. Την παρακολούθηση και καταγραφή στοιχείων των αρδευτικών δικτύων νερού σε αγροτικές περιοχές της Αττικής που αφορούν τις ανάγκες για εγγειοδιαρθρωτικές παρεμβάσεις.
22. Το σχεδιασμό και εκτέλεση προγραμμάτων δειγματοληψιών και επιτόπιων μετρήσεων PH και ηλεκτρικής αγωγιμότητας, σε υδροληψίες αγροτικών περιοχών της Περιφέρειας Αττικής. Συγκέντρωση των στοιχείων ανά περιοχή για αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.
23. Τη διερεύνηση αναγκαιότητας εγγειοβελτιωτικών έργων σε περιοχές της Αττικής, καθώς και τον καθορισμό, προγραμματισμό και σχεδιασμό αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς.
24. Τη Κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων ελέγχου ποιότητας επιφανειακών και υπογείων αρδευτικών υδάτων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, του Προγράμματος Ελέγχου Ποιότητας Αρδευτικών Υδάτων (Κοινοτική Οδηγία 2000/60 ΕΚ για τη θέσπιση κοινοτικής δράσης στο τομέα της πολιτικής των νερών, Κοινοτική Οδηγία 91/676/ΕΚ για την προστασία των υπόγειων και επιφανειακών νερών από τη νιτρορύπανση γεωργικής προέλευσης).
25. Την ενημέρωση των αγροτών - χρηστών στην ορθολογική εφαρμογή του αρδευτικού νερού στο έδαφος και στη σωστή χρήση των δικτύων του, προτάσεις και ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη μείωση της κατανάλωσης του νερού στην γεωργία, αντιμετώπιση της ποιοτικής υποβάθμισης των αρδευτικού νερού, κ.α.
26. Την παρακολούθηση και καταγραφή δεδομένων από φράγματα εμπλουτισμού των υπόγειων υδροφορέων που έχουν κατασκευαστεί από την Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων στο Νομό Αττικής.

6. Τμήμα Υγείας Ζώων: Το Τμήμα Υγείας Ζώων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον προσδιορισμό των παραγόντων που συμβάλλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων των ζώων στην Περιφέρεια.
2. Την μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά τις παρασιτώσεις, κάθε αιτιολογίας, σε όλα τα είδη των ζώων, καθώς και τη μελέτη της υφιστάμενης στην Περιφέρεια επιζωοτιολογικής κατάστασης.
3. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των λοιμωδών νοσημάτων των ζώων και των ζωοανθρωπονόσων.
4. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των παρασιτικών νοσημάτων των ζώων
5. Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων και η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων εφαρμογής.
6. Τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και συντονισμός των δράσεων των Περιφερειακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων.
7. Τη μέριμνα συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους γενικά.
8. Την αδειοδότηση μονάδων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων, σύμφωνα με το Π.Δ. 211/2006.
9. Την Καταχώρηση εγκαταστάσεων Ζωικών Υποπροϊόντων (ΖΥΠ).
10. Την γνωμοδότηση για την αδειοδότηση εκμεταλλεύσεων υδατοκαλλιέργειας σύμφωνα με Π.Δ. 28/2009 και τον Ν.4282/2014.
11. Την αδειοδότηση νεκροταφείων μικρών ζώων και έλεγχος τήρησης των νόμιμων προϋποθέσεων λειτουργίας τους.
12. Το συντονισμό της διενέργειας αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά των λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.
13. Τη λήψη μέτρων σε περίπτωση υποψίας ή επιβεβαιωμένης εμφάνισης γρίπης των ορνίθων.
14. Τη λήψη μέτρων καταπολέμησης και ελέγχου ορισμένων ασθενειών των ψαριών και των διθύρων μαλακίων.
15. Την επιβολή εκτάκτων υγειονομικών μέτρων για τη λοιμώδη αναιμία του σολωμού.
16. Την τήρηση και έλεγχο του μητρώου εγκαταστάσεων κατά το Π.Δ. 184/1996.
17. Την τήρηση και έλεγχο του μητρώου εμπόρων ζώντων ζώων που έχουν καταχωρηθεί σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο από τις οικείες Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων.
18. Την εφαρμογή του Κανονισμού 1069/2009 και του Κανονισμού 142/2011.

7. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας: Το Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη μέριμνα για την εφαρμογή, όλων των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων, που σκοπό έχουν την καθιέρωση υγειονομικών προδιαγραφών των κρεάτων των μηρυκαστικών, χοίρων, πτηνών, μονόπλων, θηραμάτων και λοιπών ζώων, που το κρέας τους προορίζεται για ανθρώπινη

κατανάλωση, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος, του νωπού γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων, των νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων, των επεξεργασμένων αλιευμάτων και των προϊόντων αυτών για την προστασία της δημόσιας υγείας και κτηνοτροφίας, σε συνεργασία, με αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. Τη μέριμνα για τη χορήγηση κτηνιατρικών αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και επέκτασης στις εγκαταστάσεις με δραστηριότητα σφαγείου, πτηνοσφαγείου, τεμαχισμού - τυποποίησης κρέατος, παραγωγής κιμά - παρασκευασμάτων κρέατος - προϊόντων κρέατος - κονσερβοποιημένων μαγειρεμένων φαγητών - τετηγμένου ζωικού λίπους - καταλοίπων ζωικών λιπών - ζελατίνης - κολλαγόνου, παραγωγής επεξεργασμένων στομάχων - ουροδόχων κύστεων - εντέρων, ψύξης - κατάψυξης κρέατος, καθετοποιημένων μονάδων κρέατος, ιχθυοσκαλών, συσκευασίας αλιευμάτων, ψύξης - κατάψυξης - συντήρησης αλιευμάτων, επεξεργασίας κατεψυγμένων αλιευμάτων, τεμαχισμού αλιευμάτων, μεταποίησης αλιευμάτων, κέντρων αποστολής - καθαρισμού - εγκαταστάσεων αποκελύφωση ζώντων δίθυρων μαλακίων, αλιευτικών σκαφών και πλοίων εργοστασίων, σαλιγκαριών και βατραχοπόδαρων, κέντρων συλλογής γάλακτος, παραγωγής παστεριωμένου γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων, ωοσκοπικών κέντρων, τυποποίησης και συσκευασίας αυγών, αυγοπροϊόντων, τυποποίησης μελιού, ψυκτικών αποθηκών, αγορών χονδρικής πώλησης τροφίμων ζωικής προέλευσης, παραγωγής παγωτού, παραγωγής σαλατών από μεταποιημένα ζωικά προϊόντα, παραγωγής μαγειρεμένων φαγητών - πίτσας - σάντουιτς με δραστηριότητες μεταπώλησης και όχι απευθείας διάθεση στον τελικό καταναλωτή, παραγωγής σουπών - σαλτσών που έχουν χρησιμοποιηθεί εκχυλίσματα ζωικών προϊόντων και για κάθε άλλη εγκατάσταση για την οποία προκύπτει απαίτηση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Τη μέριμνα για τη χορήγηση καταχώρησης σε όσες από τις ανωτέρω εγκαταστάσεις δεν προκύπτει απαίτηση για έγκριση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
3. Την ολική ή μερική, προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας (ανάκληση ή αναστολή), ο περιορισμός δραστηριοτήτων των ανωτέρω εγκαταστάσεων σε περίπτωση μη πλήρωσης των απαιτήσεων τις κείμενης νομοθεσίας.
4. Τη μέριμνα για τη χορήγηση έγκρισης σε όσες από τις ανωτέρω εγκαταστάσεις προκύπτει απαίτηση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες (Ε.Φ.Ε.Τ., ΥΠ.Α.Α.Τ. κ.τ.λ.).
5. Την έκδοση απόφασης συγκρότησης ομάδας εργασίας η οποία έχει έργο την εκπόνηση, ανασκόπηση και επικαιροποίηση της υγειονομικής μελέτης, σύμφωνα με το εγχειρίδιο για τον μικροβιολογικό έλεγχο των περιοχών παραγωγής δίθυρων μαλακίων και τις κατευθυντήριες οδηγίες για την κατηγοριοποίηση και παρακολούθηση των περιοχών παραγωγής και μετεγκατάστασης Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠΑΑΤ)
6. Την έκδοση απόφασης ορισμού ζώνης αλιείας και παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) (Π.Δ. 79/07) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και τον καθορισμό των σημείων και του σχεδίου δειγματοληψίας από τις Π.Ε.

7. Την έκδοση απόφασης κατηγοριοποίησης ζωνών αλιείας και παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) (Π.Δ. 79/07) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και μελέτη των εργαστηριακών αποτελεσμάτων των δειγματοληψιών που έχουν γίνει από τις Π.Ε..
8. Την τήρηση αρχείου στοιχείων, από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών ενοτήτων για επιβολή ποινικών και διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που δεν πληρούν τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
9. Την τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.
10. Τους ελέγχους για την εφαρμογή εθνικών και κοινοτικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και των υγειονομικών κανόνων σε θέματα υποδομής, εξοπλισμού και λειτουργικών διαδικασιών στα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης, συντήρηση, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή
11. Την τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.
12. Τη μέριμνα για την καταγραφή σε μητρώα των υφιστάμενων επιχειρήσεων, εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων. Η κατάρτιση Μητρώου Εμπόρων Επιχειρήσεων Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης Χονδρικής Πώλησης.
13. Τη συμβολή στην υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων όπως του Πολυετούς Εθνικού Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγχου (Π.Ο.Ε.Σ.Ε.), Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων (Ε.Π.ΕΚ.) κ.τ.λ.
14. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφέρεια από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, Οδηγίες Συμβουλίου, Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.

8. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων: Το Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιδιωτικών κλινικών και ενδιαιτημάτων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
2. Την έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.
3. Την–έκδοση άδειας λειτουργίας αποθηκών χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών. Τον έλεγχό τους και την επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
4. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακαποθηκών που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην υπηρεσία την χονδρική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5. Την άσκηση ελέγχου τήρησης των νομίμων προϋποθέσεων και προδιαγραφών αναφορικά με την κυκλοφορία των κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.
6. Την μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας της υγείας, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων.
7. Την έκδοση άδειας και τον έλεγχο λειτουργίας εγκαταστάσεων φιλοξενίας ζώων, φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων.
8. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς πειραματισμών.
9. Τη συμμετοχή σε Επιτροπές Αξιολόγησης Πρωτοκόλλου (ΠΔ 56/2013 άρθρο 37 παρ. 3)
10. Τη συγκέντρωση εκθέσεων αξιολόγησης των ενεργειών για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου στον τομέα της προστασίας των ζώων κατά τη μεταφορά και τη σφαγή στις Περιφερειακές Ενότητες
11. Την άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.Δ. 98/2004 (Α' 69), διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του Π.Δ. 98/2004
12. Την αδειοδότηση, τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων εκτροφής, εγκαταστάσεων προμηθειών και εγκαταστάσεων πειραματισμού, καθώς και πειραματισμών σε ζώα. Την αδειοδότηση και τήρηση μητρώου της διενέργειας ερευνητικών πρωτοκόλλων, σύμφωνα με το ΠΔ 56/2013.

9. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
2. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας
3. Την τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.
5. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής
6. Ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στο Διαύγεια.
7. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
8. Την είσπραξη τελών και η δέσμευση παραβόλων (e-παράβολο).
9. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξη τους
10. Τη μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών και άλλου εξοπλισμού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση αυτού
11. Την επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων
12. Την παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την υπηρεσία πολίτες

Άρθρο 61

Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

1. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ανάγονται ιδίως στη μέριμνα για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων της φυτικής και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή των Περιφερειακών Ενοτήτων, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με

την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα.

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές Τμήματα:

1. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
2. Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
3. Τμήμα Υγείας Ζώων
4. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων
5. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
7. Αγροτικό Κτηνιατρείου Μεγάρων
8. Αγροτικό Κτηνιατρείου Αχαρναί
9. Αγροτικό Κτηνιατρείου Λαυρεωτικής
10. Αγροτικό Κτηνιατρείου Μεσογαίας
11. Αγροτικό Κτηνιατρείου Βορείου Αττικής
12. Αγροτικό Κτηνιατρείου Πόρου – Τροιζηνίας – Σπετσών

3. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής: Το Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την υποβολή προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή διαρθρωτικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.
2. Τα προγράμματα Αγροτικής Ανάπτυξης που εκχωρούνται από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠΑΑΤ).
3. Τη διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης και ιδιαίτερα της γεωργικής γης υψηλής παραγωγικότητας (Γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη).
4. Το χαρακτηρισμό γεωργικής γης και την έκδοση βεβαιώσεων.
5. Τον έλεγχο χωροταξικής ορθότητας κατανομής δικαιωμάτων χρήσης της βοσκής.
6. Την υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερων προϊόντων φυτικής παραγωγής.
7. Την προώθηση για την δημιουργία Ομάδων παραγωγών και Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων των ήδη αναγνωρισμένων οργανώσεων παραγωγών.
8. Την προώθηση για συγκρότηση ομάδων παραγωγών και στήριξη αυτών για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.
9. Τη σύσταση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων επιτροπών για την αναγνώριση των ομάδων παραγωγών (άρθρο 60 παρ. 1 περιπτώσεις α΄ και β΄ του Ν. 2637/1998).
10. Την τήρηση − επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων του αμπελουργικού και ελαιοκομικού μητρώου σε συνδυασμό και με προγράμματα που αφορούν τις καλλιέργειες.
11. Την έκδοση και θεώρηση μελισσοκομικών βιβλιαρίων και η τήρηση μητρώου μελισσοκόμων.

12. Την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης και οικονομικής στήριξης της Μελισσοκομίας
13. Τις γνωμοδοτήσεις επί του περιεχομένου μελετών σχεδιασμού και εφαρμογής συστήματος άρδευσης, με επαναχρησιμοποίηση υγρών αποβλήτων
14. Τη χορήγηση βεβαίωσης αποπεράτωσης κατασκευής θερμοκηπίου σύμφωνα με τη συγκεκριμένη μελέτη – τύπο.
15. Τη λογιστική παρακολούθηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (RICA).
16. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για την απαλλαγή φόρου μεταβίβασης γεωργικών εκτάσεων σε εφαρμογή του Ν. 634/77 και Ν. 814/78.
17. Τη χορήγηση βεβαιώσεων περί της ιδιότητας του Αγρότη στα πλαίσια των διατάξεων του Ν. 2520/97.
18. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για την έκδοση αδείας κυκλοφορίας ΦΙΧ αγροτικών αυτοκινήτων.
19. Την εφαρμογή και η παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. (ΟΠΕΓΕΠ)
20. Την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
21. Τη χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
22. Τον καθορισμό ζωνών προστασίας και την καταστροφή εντός αυτών των παράνομων καλλιεργειών.
23. Τη μέριμνα για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.
24. • Την υποβολή προτάσεων και μελετών για την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών (προγράμματα στήριξης αμπέλου σύμφωνα με την αμπελοοινική νομοθεσία) και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους σε περιφερειακό επίπεδο.
25. Τη χορήγηση βεβαίωσης για έκδοση άδειας απόσταξης
26. Τη μελέτη για την δυνατότητα ανάπτυξης της βοοτροφίας, αιγοπροβατοτροφίας, χοιροτροφίας, πτηνοτροφίας, σαλιγκαροτροφίας, μελισσοκομίας και λοιπών αγροτικών ζώων.
27. Την εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη μελέτη και την αξιοποίηση των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας και για τη μέριμνα και την εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.
28. Τη μελέτη, λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων στην εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων.
29. Την υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερα Προϊόντα ζωικής παραγωγής.
30. Την εφαρμογή προγραμμάτων διατήρησης σπάνιων κα αυτοχθόνων φυλών.
31. Την εισήγηση για την κατά παρέκκλιση των όρων δόμησης κατασκευής γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων.
32. Τον έλεγχο κυκλοφορίας Ζωοτροφών, εγγραφές και εγκρίσεις παραγωγών, εμπόρων και διακινητών ζωοτροφών και ο καταλογισμός των σχετικών τελών.

33. Τη γνωμοδότηση επί της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης και η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για τη χωροθέτηση βιομηχανικών και βιοτεχνικών δραστηριοτήτων που αφορούν την οινοποιία−οξοποιία, καθώς και την παραγωγή, επεξεργασία, συσκευασία και τυποποίηση χυμού σπόρων.
34. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πτηνο−κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.
35. Τον έλεγχο λειτουργικότητας και την έγκριση σκοπιμότητας κατασκευής γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων
36. Τον έλεγχο στα αναγραφόμενα στοιχεία σχετικά με την καταγωγή − προέλευση του κρέατος στις ετικέτες ζυγιστικών μηχανών κατά την λιανική πώληση κρέατος και οι σχετικοί έλεγχοι των επιχειρήσεων πώλησης κρέατος.
37. Τη σύσταση Α΄ βάθμιας & Β΄ βάθμιας επιτροπής εξέτασης παρατυπιών, παραβάσεων & επιβολής προστίμων σε σχέση με την προέλευση-καταγωγή του κρέατος και τήρηση μηνιαίων ισοζυγίων αυτού .
38. Την δωρεάν διανομή τροφίμων και προϊόντων παρέμβασης σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.
39. Τη διενέργεια ελέγχων παραλαβής φυτικών και ζωϊκών προϊόντων στο «Πρόγραμμα Επισιτιστικής και βασικής υλικής συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD) »,
40. Την αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών, η παρακολούθηση υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων των προγραμμάτων των προγραμμάτων δραστηριοτήτων των ΟΕΦ στους τομείς του ελαιόλαδου και της Ελιάς
41. Την αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών και η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων για την αναδιάρθρωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας.
42. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην ανάπτυξη της γεωργικής και ζωικής παραγωγής που δεν ανατίθεται ειδικότερα ως αρμοδιότητα στην συγκεκριμένη Περιφερειακή ενότητα.

4. Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου: Το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Το φυτοϋγειονομικό έλεγχο εισαγόμενων – εξαγόμενων γεωργικών προϊόντων και τροφίμων.
2. Το φυτοϋγειονομικό έλεγχο πολλαπλασιαστικού υλικού και φυτωρίων.
3. Την τήρηση φυτοϋγειονομικού μητρώου και χορήγηση φυτοϋγειονομικού διαβατηρίου.
4. Την επισήμανση και παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμογή μέτρων για την αντιμετώπισή τους.
5. Την εφαρμογή του προγράμματος επισκοπήσεων για εχθρούς και ασθένειες καραντίνας
6. Τη συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων κουνουποκτονίας
7. Τήρηση Μητρώου & επιτόπιοι έλεγχοι σε επιχειρήσεις ξύλινων μέσων συσκευασίας
8. Τη διενέργεια ελέγχων (διοικητικοί – επιτόπιοι) στα πλαίσια αναγγελίας έναρξης ή ανανέωσης εμπορίας φυτοπροστατευτικών προϊόντων.
9. Τον έλεγχο στη διακίνηση φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

10. Τη διενέργεια ελέγχων παραγωγού-χρήστη φυτοπροστατευτικών προϊόντων .
11. Τη διενέργεια ελέγχων επιχειρήσεων επαγγελματικής χρήσης βιοκτόνων σκευασμάτων για την καταπολέμηση εντόμων & τρωκτικών σε κατοικημένους χώρους
12. Τη διενέργεια δειγματοληψιών σε τρόφιμα φυτικής προέλευσης στο πλαίσιο ελέγχων για υπολείμματα φυτοφαρμάκων
13. Την εφαρμογή προγράμματος δακοκτονίας, αρουραιοκτονίας και ακριδοκτονίας.
14. Τον ποιοτικό έλεγχο εισαγόμενων – εξαγόμενων αγροτικών προϊόντων και τροφίμων.
15. Τη διεξαγωγή ελέγχων σε συνεργασία με τα ΠΚΠΦ−ΠΕ του ΥΠΑΑΤ επί των παραγομένων και διακινουμένων αγροτικών προϊόντων φυτικής προέλευσης.
16. Τη διεξαγωγή ελέγχων επί των εκμεταλλεύσεων, επιχειρήσεων και ενώσεων αυτών που εμπλέκονται σε οποιοδήποτε στάδιο της παραγωγής, και εμπορίας φυτών, φυτικών προϊόντων και άλλων αντικειμένων (χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας εγκαταστάσεων).
17. Την τήρηση του Μητρώου Εμπόρων Νωπών Οπωροκηπευτικών.
18. Τον έλεγχο και καταχώρηση των μονάδων τροφίμων οικοτεχνικής παρασκευής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Οικοτεχνίας
19. Τη συγκρότηση- σύγκλιση επιτροπών διοικητικών κυρώσεων
20. Τη διενέργεια ελέγχων κατά την εισαγωγή οίνων
21. Τη διενέργεια ελέγχων κατά τη διακίνηση και εμπορία σταφυλιών γλευκών, οίνων και οινικών προϊόντων
22. Τη διενέργεια ελέγχων σε οξοποιεία
23. Τον έλεγχο εφαρμογής της οινικής νομοθεσίας σε οινοβιομηχανίες ως προς την παραγωγή, διακίνηση και εμπορία οινικών προϊόντων.
24. Τη διενέργεια ελέγχων για εγκεκριμένα οινοποιεία για ΠΟΠ,ΠΓΕ
25. Τη χορήγηση Κωδικών για ΠΓΕ & Ταινιών για ΠΟΠ
26. Την αδειοδότηση οινολογικών εργαστηρίων (ανανεώσεις & νέες άδειες)
27. Την υποβολή προτάσεων, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της εκτέλεσης σε περιφερειακό επίπεδο προγραμμάτων στήριξης οινικών προϊόντων, σύμφωνα με την αμπελοοινική νομοθεσία.

5. Τμήμα Υγείας Ζώων (Τ.Υ.Ζ.): Το Τμήμα Υγείας Ζώων (Τ.Υ.Ζ.) είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής ενότητας
2. Την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφανίσεως ενζωοτιών.
3. Την εφαρμογή των προγραμμάτων εχινοκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωοτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.
4. Την έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωοτική λεύκωση των βοοειδών.
5. Τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

6. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων.
7. Τη διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.
8. Την τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχος εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος
9. Τον έλεγχο μονάδων εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το Π.Δ. 216/2003. Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το Π.Δ. 216/αι κοινοποίηση διακριτικού αριθμού εκμετάλλευσης ωοπαραγωγών ορνίθων.
10. Τον έλεγχο εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23−03−2009 απόφαση του ΥΠ.Α.Α.Τ
11. Τη χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ.261069/23−03−2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ
12. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής ενότητας προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό.
13. Την έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.
14. Την άδεια εισαγωγής από τρίτες χώρες ζώντων υδροβίων οργανισμών που προορίζονται για υδατοκαλλιέργειες, εμπλουτισμό υδάτων, ενυδρεία εκπαιδευτικού ή ψυχαγωγικού σκοπού κ.λπ., που βρίσκονται στην περιοχή δικαιοδοσίας της Περιφερειακής ενότητας.
15. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα.
16. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις πειραματόζωων
17. Την παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής ενότητας.
18. Την καταχώρηση εγκαταστάσεων Π.Δ. 184/1996.
19. Την καταχώρηση εμπόρων ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο
20. Την εφαρμογή των Κανονισμών 1069/2009 και 142/2011.

6. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων: Το Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιατρείων μικρών ζώων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.
2. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

3. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων τεχνητής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου των αγροτικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.
4. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης των αιτίων αγονιμότητας των θηλυκών παραγωγικών ζώων και η καταπολέμησή τους καθώς και των κληρονομικών νοσημάτων των ζώων (νοσήματα αναπαραγωγής) εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.
5. Τη μέριμνα, εφαρμογή και μελέτη των προβλημάτων και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης (σταυλισμού) και υγιεινής διατροφής των ζώων και εν γένει μεταχείρισή τους καθώς και η λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.
6. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακείων που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην Υπηρεσία μας τη χονδρική ή λιανική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων.
7. Τον έλεγχο σε πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις των αρχών προστασίας της ευζωίας των ζώων καθώς και της τήρησης των μητρώων φαρμακευτικής αγωγής
8. Τον έλεγχο των συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κατά την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης τους και μόνο στις περιπτώσεις όπου στους αντίστοιχους Δήμους δεν υπάρχουν αρμόδιες υπηρεσίες στελεχωμένες με κτηνίατρο.
9. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που για εμπορικούς σκοπούς εκτρέφουν, αναπαράγουν ή πωλούν ζώα συντροφιάς, καθώς και ο έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και μεταχείρισης τους.
10. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων πώλησης σκύλων και γατών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.
11. Τη μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς μεταφοράς.
12. Την έκδοση αδειών μεταφορέων σπονδυλωτών ζώων και εγγραφή στο μητρώο μεταφορέων.
13. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά, στρεσσικά νοσήματα και παθήσεις των παραγωγικών ζώων.
14. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν οι παθήσεις των μαστών των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων καθώς των προκαλούμενων από την λειτουργία των αρμεκτικών μηχανών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.
15. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των κλινικών και υποκλινικών μαστίτιδων και άλλων παθολογικών καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.
16. Τη μέριμνα και συμμετοχή σε προγράμματα λήψης μέτρων αξιοποίησης του γάλακτος που περιέχει επιτρεπτά αντιβιοτικά και χημειοθεραπευτικά σε επίπεδα που το καθιστούν ακατάλληλο για ανθρώπινη κατανάλωση.
17. Τον έλεγχο αίτησης χρηματοδότησης (τριμελής επιτροπή) Δήμων για τη λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς και για την υλοποίηση των ενεργειών διαχείρισης τους και έγκριση των σχετικών πιστώσεων
18. Την έκδοση αποφάσεων άδειας διοργάνωσης έκθεσης ζώων συντροφιάς

19. Την έκδοση αποφάσεων επιβολής βεβαιωθέντων προστίμων για παραβάσεις του Ν.4039/2012
20. Τη διενέργεια δειγματοληψιών και την αποστολή των δειγμάτων στα αρμόδια εργαστήρια στα πλαίσια εφαρμογής του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων.

7. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας: Το Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των κτηνιατρικών − υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στο ενδοκοινοτικό εμπόριο κρεάτων, προϊόντων κρέατος καθώς και τις εισαγωγές – εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος, από ή προς τρίτες χώρες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
2. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων
4. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και η καταχώρηση παρακείμενου χώρου καταστημάτων λιανικής πώλησης κρεάτων.
5. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς νωπού και παστεριωμένου γάλακτος, νωπών κρεάτων και πουλερικών (υπό ψύξη ή κατάψυξη), νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ή/και αδειών καταλληλότητας στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και η καταχώρησή τους σε μητρώο.
6. Την ανάκληση των ανωτέρω αδειών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.
7. Τον έλεγχο των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων και παράγωγων προϊόντων. Τη χορήγηση ειδικών κωδικών αριθμών στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και την καταχώρησή τους σε μητρώο.
8. Την ανάκληση των ειδικών κωδικών αριθμών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.
9. Τον έλεγχο για τη διενέργεια δειγματοληψιών και αναλύσεων, των μικροβιολογικών, ιστολογικών και βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών στα τρόφιμα ζωικής προέλευσης (εκτός ΕΠΕΚ).
10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή εθνικών και κοινοτικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και των υγειονομικών κανόνων σε θέματα υποδομής, εξοπλισμού και λειτουργικών διαδικασιών στα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης, συντήρηση, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων – παράγωγων προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό

την προστασία του καταναλωτή. Τον έλεγχο οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

11. Τον έλεγχο εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.
12. Τον έλεγχο των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς τα μέσα συσκευασίας των τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.
13. Την εκτέλεση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου, αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, και την εκπόνηση προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
14. Τον προ σφαγής έλεγχο των ζώντων ζώων στο σφαγείο, τον έλεγχο των μεθόδων σφαγής και κτηνιατρικής επιθεώρησης των σφαγίων ζώων και πτηνών για την βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος.
15. Τον έλεγχο μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.
16. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και τον έλεγχο της στους χώρους επεξεργασίας κρέατος και στα σφαγεία (βεβαιώσεις κρεοπωλών, εκδοροσφαγέων κ.λπ.) σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με τη Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και τους αρμόδιους φορείς.
17. Τον υγειονομικό έλεγχο, την ταυτοποίηση των ειδών, σε όλα τα αλιεύματα, βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα, των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή, εξαγωγή, παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους.
18. Την εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου -επιθεώρησης στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων ακατάλληλων για ανθρώπινη κατανάλωση, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής.
19. Την άσκηση κτηνιατρικού ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου, σε όλα τα στάδια (παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση, μεταποίηση, συντήρηση, διακίνηση, μεταφορά και διάθεση) και σε όλες τις εγκαταστάσεις τροφίμων (βιομηχανίες, εργαστήρια, καταστήματα λιανικής, καντίνες, χώροι μαζικής εστίασης πλοία – εργοστάσια, πλοία ψυγεία κ.τ.λ.) και σε κοινωφελή ιδρύματα (νοσοκομεία, γηροκομεία, φυλακές, σχολεία κ.τ.λ.), με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση- Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής
20. Τη λήψη σχετικών μέτρων για τα μη ασφαλή και τα μη κανονικά τρόφιμα ζωικής προέλευσης, συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής επανεξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων, εποπτεία των διαδικασιών ανάκλησης/απόσυρσης μη ασφαλών τροφίμων και χορήγηση πιστοποιητικών ακαταλληλότητας για τη διακίνησή τους.

21. Την εφαρμογή προγραμμάτων ιχνηλασιμότητας, τροφίμων ζωικής προέλευσης (σύστημα TRACES) που αφορούν το ενδοκοινοτικό εμπόριο και το εμπόριο με τρίτες χώρες.
22. Την παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών και η εισήγηση μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.
23. Την έκδοση απόφασης ορισμού επισήμων δειγματοληπτών στα πλαίσια του προγράμματος παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
24. Την εποπτεία των δειγματοληψιών στο πλαίσιο της παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)
25. Την έκδοση απόφασης λήψης μέτρων για την αλιεία Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) από συγκεκριμένη περιοχή παραγωγής (μετά από σχετικό εργαστηριακό αποτέλεσμα).
26. Την καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων.
27. Τη συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λπ. και η ενημέρωση του κοινού επί αυτών των θεμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής της Περιφέρειας Αττικής.
28. Τη μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτών, των επιχειρήσεων και των εγκαταστάσεων σε θέματα που σχετίζονται με τις ανωτέρω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής.
29. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στην Περιφερειακή ενότητα από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Συμβουλίου Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ.
30. Τη συμβολή στη Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής της Περιφέρειας Αττικής για την κατάρτιση και συνεχή ενημέρωση του Μητρώου Εμπόρων.

8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας,
2. Την αρχειοθέτηση.
3. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
4. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής
5. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξη τους
6. Την είσπραξη τελών και δέσμευσης παραβόλων (e-παράβολο)
7. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
8. Την ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
9. Τη μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
10. Τη μέριμνα για την καθαριότητα των γραφείων της Υπηρεσίας.
11. Την παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την Υπηρεσία πολίτες.
12. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού

9. Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεγάρων: Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Δυτ. Αττικής

10. Αγροτικό Κτηνιατρείο Αχαρναί: Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Ανατ. Αττικής

11. Αγροτικό Κτηνιατρείο Λαυρεωτικής: Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Ανατ. Αττικής

12. Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεσογαίας: Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Ανατ.. Αττικής

13. Αγροτικό Κτηνιατρείο Βορείου Αττικής: Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Ανατ. Αττικής

14. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πόρου – Τροιζηνίας – Σπετσών: Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Νήσων.

Άρθρο 62
Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

1. Η Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητας τους, ιδιαίτερα στους τομείς ανάπτυξης της τοπικής επιχειρηματικότητας και οικονομίας, του αθλητισμού, της προώθησης και περαιτέρω ανάπτυξης τόσο του τουριστικού, όσο και του πολιτιστικού κεφαλαίου της Περιφέρειας, της προστασίας του περιβάλλοντος, της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας, της βιώσιμης χωρικής ανάπτυξης.

2. Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής
3. Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων
4. Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών
5. Διεύθυνση Τουρισμού
6. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού
7. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
9. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
10. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

11. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων
12. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
13. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Άρθρο 63
Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 64
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος ανάγονται ιδίως στην έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων, στον έλεγχο τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων της περιφέρειας.

2. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Περιβάλλοντος, το οποίο έχει χωρική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής
2. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, και Δυτικού Τομέων Αθηνών
3. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων
4. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
5. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
7. Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής: Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής υπάγονται αρμοδιότητες όπως:

1. Η κατάρτιση και έγκριση του περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης των στερεών αποβλήτων, στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού σχεδιασμού, ο οποίος αποσκοπεί, κυρίως,

στη μελέτη και τον καθορισμό των μεθόδων διαχείρισης, καθώς και στη χωροθέτηση των πάσης φύσεως σχετικών εγκαταστάσεων περιλαμβανόμενης και της έκδοσης των κατά περίπτωση αδειών, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Κατά το σχεδιασμό λαμβάνονται υπόψη οι κοινωνικές, οικονομικές, τεχνικές, περιβαλλοντικές, καθώς και οι ειδικές συνθήκες της περιοχής.

2. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής του συστήματος άρδευσης στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων
3. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής του εμπλουτισμού υπόγειων υδροφορέων στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων
4. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής της αστικής και περιαστικής επαναχρησιμοποίησης στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων
5. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής της βιομηχανικής χρήσης στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων
6. Η συμμετοχή σε γνωμοδοτική Επιτροπή για τον καθορισμό χρήσεων και ειδικών όρων για τη διάθεση (καθορισμός αποδέκτη) για τα αστικά λύματα τα οποία εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής του Ν.4042/2012 και δεν περιλαμβάνονται στον Ευρωπαϊκό Κατάλογο Αποβλήτων
7. Η μέριμνα συγκέντρωσης των γενικών πληροφοριών για την ποιότητα του περιβάλλοντος και τις ρυπογόνες δραστηριότητες στην περιοχή, καθώς και για τη λειτουργία του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον.
8. Η εισήγηση στο περιφερειακό συμβούλιο, με βάση περιβαλλοντικά κριτήρια, για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών και την κατανομή των σχετικών πιστώσεων, καθώς και για προτάσεις μέτρων προς προστασία του περιβάλλοντος της περιοχής και ιδιαίτερα των ευαίσθητων περιοχών (βιότοπων κ.λπ.).
9. Η έγκριση σχεδίου εκτέλεσης εργασιών για την κατεδάφιση κτιρίων, κατασκευών και εγκαταστάσεων που περιέχουν αμίαντο ή εύθρυπτα υλικά με αμίαντο (πχ μονωτικά υλικά ή μονωτικά επιχρίσματα από εκτοξευθέντα αμίαντο), για την απομάκρυνση (αποξήλωση) του αμιάντου ή των εύθρυπτων υλικών με αμίαντο από κτίρια, κατασκευές και εγκαταστάσεις και εφόσον κατά τη διάρκεια αυτών των εργασιών είναι δυνατόν να αποδεσμευθούν στο περιβάλλον ίνες ή σκόνη αμιάντου "
10. Η εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής πολιτικής σε επίπεδο μητροπολιτικής περιφέρειας.
11. Η εκπόνηση στρατηγικών σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών για την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου.
12. Ο ολοκληρωμένος σχεδιασμός διαχείρισης και η εποπτεία των ορεινών όγκων της Αττικής, με εξαίρεση τους εθνικούς δρυμούς και τα εθνικά πάρκα.

13. Ο συντονισμός των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του περιβάλλοντος, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις όπου ο φυσικός αποδέκτης, οι προστατευτέοι φυσικοί πόροι, οι ρυπαίνουσες δραστηριότητες ή οι ενδεικνυόμενες λύσεις παρουσιάζουν διαδημοτικό χαρακτήρα.
14. Εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Α
15. Απόφαση έγκρισης περιβαλλοντικών όρων, μετά την υποβολή Ειδικής Οικολογικής Μελέτης, έργων/δραστηριοτήτων Β΄ κατηγορίας σε περιοχή ΦΥΣΗ 2000 (NATURA 2000)
16. Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για έργα και δραστηριότητες Β΄ κατηγορίας, για τα οποία δεν έχουν εκδοθεί Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ)
17. Η υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) έργων και δραστηριοτήτων έργων και δραστηριοτήτων οι οποίες δεν λαμβάνουν άδεια λειτουργίας
18. Η υπαγωγή σε Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) έργων και δραστηριοτήτων, της κατηγορίας Β, των Ομάδων της ΥΑ 1958/2012 (Β΄ 21), όπως τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την αριθμ. ΔΙΠΑ/οικ. 37674/2016 (ΦΕΚ 2471/τ.Β/10-08-2016) και ισχύει.
19. Μείωση απόστασης από εγκαταστάσεις ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων [Λούνα Παρκ κάθε μορφής και είδους, πίστες αυτοκινητιδίων (Go Kart), τσίρκο, παιχνίδια με νερό (Water Park), υπαίθριο κινηματογράφοι αυτοκινήτων (Drive In)] που τοποθετούνται μόνιμα σε ακίνητα είτε εντός είτε εκτός σχεδίου
20. Έγκριση Τεχνικής Έκθεσης για τη χρήση άλλου καυσίμου πέραν των επιτρεπόμενων (ντίζελ, υγραέριο μίγμα, φωταέριο και φυσικό αέριο των εκάστοτε νομίμων τύπων και προδιαγραφών), από βιομηχανικές, βιοτεχνικές και οποιεσδήποτε άλλες εγκαταστάσεις καύσης συναφών δραστηριοτήτων, εφόσον δεν περιλαμβάνεται στην Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
21. Η εισήγηση προς Περιφερειακό Συμβούλιο επί του Περιφερειακού Σχεδίου για την Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή (ΠεΣΠΚΑ)
22. Η συμμετοχή στην τριμελή Επιτροπή Σταυλισμού (η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο, τη διενέργεια αυτοψίας, την παροχή γνώμης για κάθε θέμα εγκατάστασης κτηνοτροφικής εγκατάστασης και επιβολής διοικητικών κυρώσεων και μέτρων του άρθρο 10, καθώς και για την παροχή γνώμης για θέματα της περίπτωσης β' του άρθρου 3 και για θέματα των παραγράφων 6, 7 και 8 του άρθρου 5 του Ν.4056/2012)
23. Η εισήγηση για τη συμβατότητα του Περιφερειακού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕΣΔΑ) με τις κατευθύνσεις και τα μέτρα που προβλέπονται στο Εθνικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων προς το Περιφερειακό Συμβούλιο
24. Η έκδοση άδειας λειτουργίας Χ.Υ.Τ.Α.

4. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, και Δυτικού Τομέων Αθηνών, Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής: Στα Τμήματα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων υπάγονται αρμοδιότητες, όπως:

1. Η σύνταξη, η παρακολούθηση της εφαρμογής και η αξιολόγηση των κανονισμών διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και των σχεδίων διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (ΦΕΚ 207 Α΄), όπως ισχύει.
2. Η γνωμοδότηση επί των σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων που υποβάλλονται από τους φορείς διαχείρισης των λιμένων της χώρας
3. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκεκριμένων σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και την οικεία Περιφερειακή Διοίκηση Λιμενικού Σώματος (Λ.Σ.) και τη Λιμενική Αρχή
4. Η αξιολόγηση των ετήσιων εκθέσεων που υποβάλλονται από τους φορείς διαχείρισης των λιμένων της χώρας στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 5 παράγραφος 5 της ΚΥΑ 8111.1/41/09 (ΦΕΚ 412/Β/6-3-2009).
5. Ο έλεγχος της εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας
6. Η εισήγηση επιβολής κυρώσεων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν οποιαδήποτε ρύπανση ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος ή παραβαίνουν τις ισχύουσες διατάξεις
7. Η σφράγιση και θεώρηση ατομικών μπλοκ με φύλλα συντήρησης εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης συντηρητών που δεν ανήκουν σε επαγγελματικά σωματεία
8. Η σφράγιση και θεώρηση βιβλίων καταγραφής μετρήσεων εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, θέρμανσης νερού ή παραγωγής ατμού, εξαιρουμένων των τοπικών θερμάνσεων (≥ 400 kw)
9. Η σφράγιση και θεώρηση βιβλίων καταγραφής μετρήσεων εγκαταστάσεων καύσης για βιομηχανική ή βιοτεχνική δραστηριότητα για την παραγωγή ζεστού νερού, ατμού και ζεστού αέρα
10. Μετρήσεις καυσαερίων σε σταθερές εστίες καύσης (όπως εγκαταστάσεις κεντρικής θέρμανσης, θέρμανσης νερού ή παραγωγής ατμού, σε βιομηχανίες-βιοτεχνίες και αρτοκλιβάνους).
11. Αποστολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο στοιχείων που περιγράφονται στο Παράρτημα V του άρθρου 20 της ΚΥΑ 12044/613 (ΦΕΚ 376/Β/19-03-2007)
12. Η συνεργασία με την εκάστοτε αδειοδοτούσα αρχή και λοιπές συναρμόδιες αρχές, για την εφαρμογή των άρθρων 8, 16 & 18 της ΚΥΑ 172058/2016 (ΦΕΚ 354/Β/17-02-2016)

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης αφορά αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας και φακέλων των Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.
2. Την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος Περιβάλλοντος ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους,
3. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής,

4. Την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος Περιβάλλοντος και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος,
5. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
6. Σχεδιασμός φακέλων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, μετά από ανίχνευση των εκπαιδευτικών τους αναγκών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, δια του ορισμένου υπαλλήλου-κόμβου της Υπηρεσίας

6. Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης Τμημάτων Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας: Στα Τμήματα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας περιλαμβάνονται Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης, οι αρμοδιότητες των οποίων είναι:

1. Η σύνταξη και αποστολή χρηματικών καταλόγων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για την είσπραξη εσόδων που αφορούν πρόστιμα που επιβλήθηκαν για παραβάσεις της περιβαλλοντικής νομοθεσίας
2. Πρωτοκόλληση των καταγγελιών και των εγγράφων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος
3. Διεκπεραίωση των διοικητικών εγγράφων και της αλληλογραφίας με διοικητικές και δικαστικές αρχές για θέματα του εκάστοτε Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος
4. Διευκόλυνση υποβολής φακέλων Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για έργα και δραστηριότητες στην περιοχή της χωρικής τους αρμοδιότητας και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Περιβάλλοντος
5. Επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Περιβάλλοντος και των Τμ. Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

Άρθρο 65
Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων ανάγονται ιδίως στη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, στον καθορισμό και τον αποχαρακτηρισμό λατομικών περιοχών, καθώς και στην άσκηση αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται στην Περιφέρεια από την Κεντρική Διοίκηση. Προκειμένου να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας στο σύνολό της και να υλοποιούνται οι γενικές κατευθύνσεις του αρμόδιου Υπουργείου σε θέματα βιομηχανικής πολιτικής, η Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων ενημερώνει το καθ' ύλην αρμόδιο ιδίως για τα θέματα αυτά Υπουργείο, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητά της που ανακύπτει κατά την εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας από τις συναρμόδιες υπηρεσίες, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων και την παροχή διευκρινίσεων ή οδηγιών σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας. Η Διεύθυνση

Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων παρέχει τις κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν αρμοδιότητες βιομηχανίας ενέργειας και φυσικών πόρων σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

2. Η Διεύθυνση Βιομηχανίας έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών πόρων
2. Τμήμα Ενέργειας και Ορυκτών πόρων
3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών πόρων: Το Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών πόρων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη συμμετοχή σε προγράμματα διαπεριφερειακών η διμερών συμφωνιών, σε συνεργασία με την Ειδική Γραμματεία Υδάτων για τη διαχείριση και προστασία των υδάτων.
2. Τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων που προβλέπονται από τα σχέδια διαχείρισης και τα προγράμματα μέτρων, ώστε να πραγματοποιείται ο έλεγχος της διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων, ο έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων
3. Την εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.
4. Την έκδοση αποφάσεων του περιφερειάρχη για την επιβολή περιορισμών η άλλων μέτρων για τη χρήση των υδάτων και την εκτέλεση έργων αξιοποίησης τους.
5. Τη διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων για την ενημέρωση του κοινού σε θέματα προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.
6. Τη μέριμνα για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα επιφανειακά, υπόγεια και παράκτια ύδατα.
7. Την εφαρμογή και την επιβολή όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
8. Την επιβολή μέτρων και κυρώσεων για την προστασία των υδάτων και την αντιμετώπιση αυξητικών τάσεων που προκύπτουν από ανθρώπινες δραστηριότητες στις συγκεντρώσεις ουσιών στα υπόγεια ύδατα, και
9. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των πλαστικών σωλήνων και των εξαρτημάτων από μη πλαστικοποιημένο πολυβινυλοχλωρίδιο (σκληρό PVC), που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων, καθώς και για συστήματα αποχετεύσεως στα κτίρια.

4. Τμήμα Ενέργειας και Ορυκτών πόρων: Το Τμήμα Ενέργειας και Ορυκτών πόρων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης - ίδρυσης, λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών - υψηλής όχλησης - μηχανολογικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
2. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, επιβολή κυρώσεων, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων αναφορικά με τις αρμοδιότητες ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας του περιβάλλοντος [Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80Α`)] σε ότι αφορά βιομηχανίες.
3. Την έγκριση και ανανέωση των περιβαλλοντικών όρων όλων των επιχειρήσεων υψηλής όχλησης που αδειοδοτούνται από την Υπηρεσία καθώς και την άσκηση αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται στην Περιφέρεια από την Κεντρική διοίκηση και την επιβολή κυρώσεων του Ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160Α`).
4. Την υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, όπως ηλιακή, αιολική, γεωθερμία, καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
5. Τον καθορισμό και τον αποχαρακτηρισμό λατομικών περιοχών.
6. Την έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων, που προορίζονται για μεταλλευτικές και λατομικές εγκαταστάσεις και ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.
7. Την έγκριση εισφοράς σε εταιρεία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων, επί ιδιωτικών λατομείων.
8. Την ενημέρωση των επενδυτών σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.
9. Τη συνεργασία με αρμόδιους συλλογικούς φορείς και Επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων, τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, για την υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.
10. Την υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο Υπουργείο, σχετικά με την ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας στο νομό, με τις διαμορφούμενες τάσεις οικονομικής δραστηριότητας, με την υπαγωγή των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια, καθώς και με την βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων.
11. Τη χορήγηση βεβαίωσης ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό, απευθείας, από εγχώριες βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία κατάλληλα για την για την χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊόντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.
12. Τη χορήγηση βεβαίωσης ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων, καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να

επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή των μηχανημάτων αυτών για την επισκευή και την εκ νέου εισαγωγή τους.

13. Τη χορήγηση βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη εγχώριας επιχείρησης κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρηματοδοτούνται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος.
14. Τη χορήγηση βεβαίωσης ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα και σε επάρκεια, προκειμένου να μην επιβάλλεται, κατά την εισαγωγή τους, ο προβλεπόμενος δασμός.
15. Την εκτίμηση της αξίας μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για τον έλεγχο και την παρακολούθηση όλων των διοικητικών θεμάτων της Διεύθυνσης και τη διακίνηση των σχετικών κατευθυντήριων οδηγιών προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες που ασκούν αρμοδιότητες βιομηχανίας, ενέργειας και φυσικών πόρων.

Άρθρο 66
Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών

1. Η Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών έχει ως αρμοδιότητες τη μελέτη, το σχεδιασμό και την εισήγηση δράσεων για:

1. Την εύρυθμη λειτουργία των λαϊκών αγορών, την ίδρυση, μεταφορά, επέκταση και κατάργηση λαϊκών αγορών, τον καθορισμό των θέσεων και την τακτοποίηση των πωλητών σε αυτές στους κατάλληλους από κάθε άποψη χώρους που διατίθενται από τους οικείους Δήμους, την επίβλεψη για την καθαριότητα, την απολύμανση των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών και για την αποκομιδή των απορριμμάτων που γίνονται με τη φροντίδα των Δήμων της Περιφέρειας Αττικής.
2. Την διευκόλυνση των παραγωγών και συνεταιρισμών παραγωγών να διαθέτουν τα προϊόντα τους απευθείας στην κατανάλωση μέσα από τις λαϊκές αγορές.
3. Την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας περί λαϊκών αγορών και των μέτρων που λαμβάνονται κάθε φορά για την προστασία των αγροτικών προϊόντων και την εξυπηρέτηση των αναγκών της κατανάλωσης.
4. Την εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για θέματα λαϊκών αγορών αποφασιστικής του αρμοδιότητας.
5. Την εισήγηση στον Περιφερειάρχη για να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των λαϊκών αγορών.
6. Την εισήγηση στον Περιφερειάρχη για την πραγματοποίηση ερευνών, σεμιναρίων, διαφημιστικών και επικοινωνιακών ενεργειών και γενικότερα την ανάπτυξης κάθε δραστηριότητας για την επίτευξη των στόχων του.
7. Την εισήγηση για τον αριθμό και το είδος των αδειών επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών που χορηγούνται.

8. Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου που αφορά την εν γένει λειτουργία των λαϊκών αγορών.
9. Την εποπτεία της λειτουργίας των λαϊκών αγορών παραγωγών προϊόντων βιολογικής γεωργίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών
2. Τμήμα Εποπτείας Λαϊκών Αγορών
3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών: Το Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Η μέριμνα για την έκδοση των αδειών προσέλευσης των επαγγελματιών πωλητών και παραγωγών στις λαϊκές αγορές, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά για τα θέματα αυτά αποφάσεις.
2. Η μέριμνα για τις μεταβολές των αδειών και καθετί που έχει σχέση με τους κατόχους αυτών.
3. Η τήρηση του γενικού μητρώου επαγγελματιών πωλητών και παραγωγών, καθώς και η τήρηση ατομικών καρτελών αυτών, σε ηλεκτρονικά τηρούμενα αρχεία και ηλεκτρονικές καρτέλες.
4. Προτάσεις για την ίδρυση νέων λαϊκών αγορών.
5. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των λαϊκών αγορών και τον καθορισμό των χώρων λειτουργίας αυτών και των θέσεων των επαγγελματιών πωλητών και παραγωγών σε αυτούς.
6. Η διευκόλυνση προσέλευσης παραγωγών και επαγγελματιών πωλητών στις λαϊκές αγορές.
7. Η εξέταση των αιτήσεων, ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η εισήγηση προς την επιτροπή του άρθρου 85 του Ν.4314/2014 για την χορήγηση αδειών απουσίας στους παραγωγούς πωλητές λαϊκών αγορών, κατά το άρθρο 12 του Ν. 4264/2014, καθώς και για την πρόσληψη υπαλλήλων κατά το άρθρο 13 του ως άνω νόμου.
8. Η μέριμνα για την αλλαγή ημέρας λειτουργίας των λαϊκών αγορών.
9. Η μέριμνα και η παρακολούθηση για την έγκαιρη μεταφορά των λαϊκών αγορών στους δρόμους (χώρους) που λειτουργούν εκ περιτροπής.
10. Η πληροφόρηση των πωλητών για τους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών.
11. Η εισήγηση προς την επιτροπή του άρθρου 85 του Ν.4314/2014 για όλα τα θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές του και η μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής αυτής.

4. Τμήμα Εποπτείας Λαϊκών Αγορών: Το Τμήμα Εποπτείας Λαϊκών Αγορών είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Η εισήγηση για θέματα προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού, που απασχολείται στην εποπτεία των λαϊκών αγορών.
2. Η μέριμνα για την τήρηση καθαριότητας στους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών.
3. Η διαγράμμιση των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών.
4. Η εποπτεία των λαϊκών αγορών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

5. Η εισήγηση για τις λοιπές παραβάσεις που αναφέρονται στην παρ. 5 του άρθρου 32 το Ν. 4264/2014 και η μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων.
6. Η επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από την λειτουργία των λαϊκών αγορών.
7. Η εξυπηρέτηση και η παροχή πληροφοριών στους πολίτες.
8. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των καταγγελιών ή παραπόνων των καταναλωτών σε θέματα σχετικά με τη λειτουργία των λαϊκών αγορών.
9. Η μέριμνα και η εποπτεία για την κανονική είσπραξη του ημερήσιου δικαιώματος.
10. Η εισήγηση προς την επιτροπή του άρθρου 85 του Ν.4314/2014 για όλα τα θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές του και η μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής αυτής.

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση αρχείου της.
3. Την τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων και τη μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους.
4. Την τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.
6. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής πάσης φύσεων υλικών της υπηρεσίας.
7. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
8. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Άρθρο 67
Διεύθυνση Τουρισμού

1. Η Διεύθυνση Τουρισμού έχει ως αποστολή την υποστήριξη δραστηριοτήτων για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή των περιοχών ευθύνης της Περιφέρειας Αττικής.

2. Η Διεύθυνση Τουρισμού έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Τουριστικής Προβολής
2. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης
3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Τουριστικής Προβολής: Το Τμήμα Τουριστικής Προβολής είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την κατάρτιση, τροποποίηση και εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής προβολής για την ανάπτυξη τουριστικών δραστηριοτήτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ.
2. Την υποβολή προγραμμάτων τουριστικής προβολής στον Ε.Ο.Τ. προς έγκριση.

3. Την κατάρτιση κοινών διαπεριφερειακών δράσεων τουριστικής προβολής μεταξύ άλλων Περιφερειών της χώρας και την έγκριση τους από τον Ε.Ο.Τ.
4. Τη συμμετοχή σε τουριστικές εκθέσεις καθώς και σε συνέδρια τουριστικού ή αναπτυξιακού περιεχομένου στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
5. Την επιμέλεια παραγωγής, αναπαραγωγής, διακίνησης και διάθεσης έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού τουριστικής προβολής.
6. Την επιμέλεια δημιουργίας τουριστικού οδηγού στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Αττικής και την επικαιροποίησή της.
7. Τη δημιουργία και συντήρηση τουριστικής πύλης στο διαδίκτυο (portal) με σκοπό την παροχή πληροφόρησης σε δυνητικούς επισκέπτες αλλά και την υποστήριξη και προβολή κυρίως μικρομεσαίων επιχειρήσεων του τουρισμού, που δεν έχουν την απαραίτητη πρόσβαση ή τους αναγκαίους πόρους για την προβολή των υπηρεσιών τους.
8. Τη μέριμνα για την έκδοση ΧΕΠ από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και τον ορισμό υπολόγου του.
9. Την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση ευρύτερου πληθυσμού για τη σημασία και τα οφέλη του τουρισμού για την Περιφέρεια Αττικής.

4.Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης: Το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων για την τουριστική ανάπτυξη της Αττικής σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. και τους δήμους της Περιφέρειας.
2. Τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τη μελέτη των διεθνών τάσεων της τουριστικής αγοράς και την συστηματική τήρηση τους μέσω της δημιουργίας Παρατηρητηρίου Τουρισμού
3. Την οργάνωση ή ανάθεση ερευνών / μελετών για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Αττικής.
4. Την έρευνα και μελέτη του διεθνούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος,
5. Τη δημιουργία προϋποθέσεων για την ανάπτυξη ειδικών μορφών τουρισμού σε περιοχές ευθύνης της Περιφέρειας Αττικής που διαθέτουν τους αναγκαίους τουριστικούς πόρους (φυσικούς, ιστορικούς, πολιτιστικούς κ.α.).

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση αρχείου της.
3. Την τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων και τη μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους.
4. Την τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.
6. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής πάσης φύσεων υλικών της υπηρεσίας.

7. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
8. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Άρθρο 68
Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του πολιτισμού με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς, η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού.

2. Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού έχει αρμοδιότητα για όλη την Περιφέρεια Αττικής. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού ασκούνται για όλη την Περιφέρεια Αττικής και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών
2. Τμήμα Πολιτισμού Περιφερειακών ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών
3. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων
4. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
5. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών: Το Τμήμα Αθλητισμού ασκεί τις αρμοδιότητες των Περιφερειακών Ενοτήτων του Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, και Δυτικού τομέα Αθηνών ιδίως για την:

1. Χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων και ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλημάτων και η εποπτεία τους (Ν. 2725/1999, Π.Δ. 219/2006,3057/2002).
2. Εποπτεία και έλεγχος των αθλητικών σωματείων(2725/1999)
3. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
4. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών αθλητικών κέντρων.

4. Τμήμα Πολιτισμού Περιφερειακών ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών: Το Τμήμα Πολιτισμού ασκεί τις αρμοδιότητες των Περιφερειακών Ενοτήτων του Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, και Δυτικού τομέα Αθηνών-ιδίως για την:

1. Εποπτεία αναγνωρισμένων πολιτιστικών μη κερδοσκοπικών σωματείων (Ν. 281/1914)
2. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των ερασιτεχνικών σχολών χορού και η εποπτεία τους (Ν. 1158/81, Ν. 1348/83, Π.Δ. 457/83)
3. Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της Περιφέρειας και των Δήμων.

4. Συντονισμός των δράσεων των Πολιτιστικών φορέων της Περιφέρειας.
5. Θέσπιση βραβείων χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.
6. Κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους.
7. Σύσφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους.
8. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφων (Νόμος 1158/1981).

5. Τμήματα Αθλητισμού και Πολιτισμού των Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής: Τα Τμήματα Αθλητισμού και Πολιτισμού των Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής είναι αρμόδια ιδίως για την:

1. Χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων και ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλημάτων και η εποπτεία τους (Ν. 2725/1999, Π.Δ. 219/2006,3057/2002).
2. Εποπτεία και έλεγχος των αθλητικών σωματείων(2725/1999).
3. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
4. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών αθλητικών κέντρων.
5. Εποπτεία αναγνωρισμένων πολιτιστικών μη κερδοσκοπικών σωματείων (Ν. 281/1914)
6. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των ερασιτεχνικών σχολών χορού και η εποπτεία τους (Ν. 1158/81, Ν. 1348/83, Π.Δ. 457/83).
7. Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της Περιφέρειας και των Δήμων.
8. Συντονισμός των δράσεων των Πολιτιστικών φορέων της Περιφέρειας.
9. Θέσπιση βραβείων χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.
10. Κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους.
11. Σύσφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους.
12. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφων (Νόμος 1158/1981).

6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
3. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

4. Την τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων και η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους.
5. Την τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.
6. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.
7. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής πάσης φύσεων υλικών της υπηρεσίας.
8. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

Άρθρο 69

Διευθύνσεις Ανάπτυξης Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής και Ανατολικής Αττικής

1. Οι Διευθύνσεις Ανάπτυξης των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής και Ανατολικής Αττικής ασκούν σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας αρμοδιότητες του τομέα εμπορίου, ανωνύμων εταιρειών, επαγγέλματος, χορήγησης αδειών ανάπτυξης ενέργειας και φυσικών πόρων, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Ανάπτυξης των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές τμήματα:

1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων
2. Τμήμα Επαγγέλματος και Εργασίας
3. Τμήμα Εμπορίου
4. Α΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
5. Β΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
6. Α΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
7. Β΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
8. Α΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
9. Β΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
10. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
11. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων
12. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
13. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
14. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων: Το Τμήμα Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης - ίδρυσης, λειτουργίας βιοτεχνικών - μέσης και χαμηλής όχλησης - μηχανολογικών εγκαταστάσεων, εργαστηρίων, αρτοποιείων, bake off κ.λπ., και πάσης φύσεως μεταποιητικών επιχειρήσεων μέσης και χαμηλής όχλησης, αποθηκών στεγασμένων ή μη (εύφλεκτων, τοξικών, διαβρωτικών, οξειδωτικών, ψυκτικών και συντήρησης ευπαθών προϊόντων, υγρών ή αερίων καυσίμων και βιομηχανικών ή ιατρικών αερίων, διαλογής και μηχανικής επεξεργασίας για ανακύκλωση άχρηστων υλικών κ.λπ.) κατά τις διατάξεις του Ν.3982/2011 (ΦΕΚ 143^{A}) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα..
2. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας, ελέγχου, επιβολή κυρώσεων, μελετών και όλων των σχετικών διοικητικών και τεχνικών θεμάτων αναφορικά με τις αρμοδιότητες ανάπτυξης, ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας του περιβάλλοντος [Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80Α΄)].
3. Την θεώρηση των Υπεύθυνων Δηλώσεων έναρξης λειτουργίας των μεταποιητικών επιχειρήσεων που απαλλάσσονται από την υποχρέωση εφοδιασμού από άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας και την τροποποίηση αυτών σε περίπτωση αλλαγής φορέα, επωνυμίας, εκσυγχρονισμού κτλ., την επιβολή κυρώσεων σε αυτές σε περίπτωση παράβασης του Ν.3982/2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Την χορήγηση Τεχνικής Ανασυγκρότησης και Προθεσμίας προς μεταφορά σε μεταποιητικές δραστηριότητες/μηχανολογικές εγκαταστάσεις χαμηλής και μέσης όχλησης του Ν.3982/2011 για την τεχνική ανασυγκρότηση ή την απομάκρυνση των μονάδων.
5. Τον έλεγχο και την χορήγηση απαλλακτικών για μεταποιητικές δραστηριότητες και μηχανολογικές εγκαταστάσεις με κινητήρια ισχύ κάτω των 10kW.
6. Την διενέργεια ελέγχων σε περίπτωση καταγγελιών ή αυτεπάγγελτα σε όλες τις ανωτέρω μονάδες.
7. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων, την διακοπή της λειτουργίας της δραστηριότητας την σφράγιση των εγκαταστάσεων και την εντολή διακοπής της παροχής του ηλεκτρικού ρεύματος των ανωτέρω εγκαταστάσεων από τον Διαχειριστή του Δικτύου ή του Συστήματος Ηλεκτροδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3982/2011 σε περιπτώσεις παράβασης των άρθρων 17-40 του ανωτέρω Νόμου και των κανονιστικών πράξεων αυτού, καθώς και σε περίπτωση μη τήρησης των όρων ή περιορισμών που τίθενται από την Αδειοδοτούσα Αρχή.
8. Την έγκριση και ανανέωση των περιβαλλοντικών όρων για τις δραστηριότητες που αδειοδοτούνται από την Υπηρεσία και ανήκουν στην β΄ περιβαλλοντική κατηγορία και για τις οποίες δεν έχουν θεσμοθετηθεί πρότυπες περιβαλλοντικές δεσμεύσεις καθώς και την άσκηση αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται στην Περιφέρεια από την Κεντρική Διοίκηση και την επιβολή κυρώσεων του Ν. 4014/2011.

9. Την υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (Π.Π.Δ.) των μεταποιητικών επιχειρήσεων/μηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσης και χαμηλής όχλησης του Ν.3982/2011 και τον έλεγχο τήρησής τους και την επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση παράβασης αυτών.

10. Την τήρηση Ειδικού Μητρώου ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, την παρακολούθηση και έλεγχο αυτών και την επιβολή κυρώσεων [Ν. 3551/2007 (ΦΕΚ 76Α΄)].

11. Την καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας (SEVESO) και τη δημοσιοποίηση αυτής, τον έλεγχο και την επιβολή κυρώσεων.

12. Την έγκριση παραγωγής εκρηκτικών υλών, την έκδοση απόφασης για την επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά τα οποία δεν πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις.

13. Την έκδοση απόφασης για τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 3329/1989 (ΦΕΚ 132Β΄) «Κανονισμοί για παραγωγή, αποθήκευση και διάθεση σε κατανάλωση εκρηκτικών υλών» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

14. Τη χορήγηση αδειών πωλητών πετρελαίου θέρμανσης, άδειας διανομής εμφιαλωμένου υγραερίου, άδειας εμφιάλωσης υγραερίων κλπ. κατά τις διατάξεις του «Κανονισμού Αδειών» (ΦΕΚ 1306Β΄/2005).

15. Τη χορήγηση αδειών/απαλλαγών και επιβολής κυρώσεων κατά τις αντίστοιχες διατάξεις για εφεδρικά ηλεκτροπαραγωγά ζεύγη, σύμφωνα με την Υ.Α. Δ6/Φ1/οικ.8295/19-04-1995 (ΦΕΚ 385Β/1995) όπως τροποποιήθηκε με την Υ.Α. Δ5-ηλ/γ/Φ6/οικ.25131(ΦΕΚ 2442Β/2009).

16. Την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Ενεργειακού Συστήματος Κλιματισμού χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των υπογείων ή επιφανειακών νερών που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό, τον έλεγχο τήρησης των όρων της και την επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις παρεκκλίσεων σύμφωνα με την Υ.Α.Δ. 9Β, Δ/Φ166/οικ.13068/ΓΔΦ&Π2488 (ΦΕΚ 2249Β΄/09).

17. Τη χορήγηση αδειών και επιβολής κυρώσεων για την επεξεργασία ιατρικών αποβλήτων εντός ή εκτός υγειονομικών μονάδων.

18. Τον έλεγχο εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων Γ.Γ.Β. του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών του εν λόγω Υπουργείου καθώς και ελέγχους πιστότητας των προϊόντων που εισάγονται από τρίτες χώρες για την ασφάλεια των προϊόντων: Κανονισμός 765/2008(L 218/30/13-8-2008).

19. Τη χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων.

20. Τον τεχνικό έλεγχο δοκιμασίας ατμολεβήτων, ατμοδοχείων, αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση και η επιθεώρηση μετά την εγκατάσταση αυτών για τη χορήγηση των προβλεπόμενων πιστοποιητικών κατά τις διατάξεις της κείμενης Εθνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας και Οδηγιών.

21. Το σύνολο των αρμοδιοτήτων των υποτομέων β, γ και δ του Τομέα Γ. του άρθρου 186 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α΄) σε συνδυασμό με το άρθρο 283 §3 αυτού και το Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80Α΄) ήτοι:

   - Υποτομέας Ορυκτού Πλούτου.
   - Υποτομέας Ενέργειας (εκτός των παρ. 19 και 20).
   - Υποτομέας Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας (εκτός της παρ. 48)

4. Τμήμα Επαγγέλματος και Εργασίας: Το Τμήμα Επαγγέλματος και Εργασίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση, τον έλεγχο και τη χορήγηση όλων των αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων καθώς και έκδοση βεβαιώσεων αναγγελίας, σε: ψυκτικούς, υδραυλικούς, χειριστές μηχανημάτων, μηχανικούς, ηλεκτροσυγκολλητές, ηλεκτρολόγους κάθε τάξης και ειδικότητας κ.τ.λ., καθώς και τη συγκρότηση της εξεταστικής επιτροπής και διενέργεια των εξετάσεων για τη χορήγηση των αδειών αυτών και την τήρηση μητρώων για φυσικά και νομικά πρόσωπα αντίστοιχων ειδικοτήτων και την επιβολή κυρώσεων κατά τις κείμενες διατάξεις για άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας καθώς και για κακή παροχή υπηρεσιών.
2. Αντικατάσταση αδειών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών ειδικοτήτων καθώς και θεώρηση αυτών σύμφωνα με το νέο θεσμικό πλαίσιο.
3. Έκδοση βεβαιώσεων τρόπου χορήγησης επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων συνταξιοδότησης.
4. Χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων καθώς και την ανανέωση ή την ανάκληση αυτών.
5. Την κατάπτωση εγγυητικών επιστολών, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. 12311/08 (εγγυητικές επιστολές που είχαν κατατεθεί στην Υπηρεσία μας για την μετάκληση εργαζομένων από χώρες εκτός Ε.Ε. κατά τα έτη 2001 έως το πρώτο εξάμηνο του 2006, σύμφωνα με το Ν. 2910/2001) και την τήρηση του αρχείου.
6. Τη τήρηση μητρώου αλληλοβοηθητικών συνδικαλιστικών Σωματείων.
7. Την παρακολούθηση αρχείου διαβατηρίων.
8. Την επιβολή Διοικητικών προστίμων και λοιπών ποινών στους παραβάτες των παραπάνω αποφάσεων. Καταλογισμό των χρηματικών ποινών στους παραβάτες στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. και τήρηση των σχετικών καταστάσεων.
9. Την κατάπτωση εγγυητικών επιστολών, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. 12311/08 (εγγυητικές επιστολές που είχαν κατατεθεί στην Υπηρεσία μας για την μετάκληση εργαζομένων από χώρες εκτός Ε.Ε. κατά τα έτη 2001 έως το πρώτο εξάμηνο του 2006, σύμφωνα με το Ν. 2910/2001) και την τήρηση του αρχείου.
10. Έκδοση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς που κατέχουν βεβαίωση αναβολής απομάκρυνσης (Ν. 3907/2011, ΚΥΑ 53619/ΦΕΚ Β΄735/25.11.2015).

5. Τμήμα Εμπορίου: Το Τμήμα Εμπορίου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερόμενων προϊόντων στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και ΝΠΔΔ και λοιπά της Περιφερειακής Αττικής, για τη διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών που θα λαμβάνονται αποκλειστικά για όλη την Περιφέρεια από τη χωροταξική αρμοδιότητα της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών καθώς και έκδοση Δελτίου Τιμών (αρμοδιότητα που θα ασκείται από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών).
2. Την τήρηση του μητρώου ελεγχόμενων επιχειρήσεων.
3. Τη διενέργεια ελέγχων και την επιβολή προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και τη συγκρότηση της οικείας επιτροπής επιβολής προστίμων της λειτουργίας των καταστημάτων τις Κυριακές.
4. Τη διενέργεια ελέγχων και δειγματοληψιών σε όλα τα στάδια (παραγωγή – διάθεση – εμπορία) για τα είδη που υπόκεινται κατά τις κείμενες διατάξεις σε έλεγχο για την προστασία του καταναλωτή και την τήρηση του μητρώου αυτών.
5. Τη συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και τη διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους, σύμφωνα με το άρθρο 210, παρ. Α, αριθμ. 11 του Ν.3852/2010, σε εφαρμογή της Κ.Υ.Α. 15523/2006 (Φ.Ε.Κ. 1187/Β΄/31-08-2006).
6. Την έκδοση πράξεων δέσμευσης μη κανονικών προϊόντων και αποδέσμευση και διάθεση δεσμευμένων που εναρμονίσθηκαν με τις κείμενες διατάξεις.
7. Την έκδοση πράξεων δέσμευσης, απόσυρσης/ανάκλησης, κατάσχεσης και καταστροφής μη ασφαλών προϊόντων και την ανάκληση των παραπάνω μέτρων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
8. Τη διενέργεια ελέγχων εφαρμογής των Κανόνων Διακίνησης Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (ΔΙ.Ε.Π.Π.Υ.). αυτεπάγγελτα ή κατόπιν καταγγελιών καταναλωτών.
9. Τη διενέργεια ελέγχων σε εφαρμογή της Κ.Υ.Α. Ζ3/2810 Γενική Ασφάλεια των Προϊόντων – Εναρμόνιση με την οδηγία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου 2001/95/ΕΚ της 3ης Δεκεμβρίου 2001 (Φ.Ε.Κ. 1885/Β΄/20-12-2004) & των διατάξεων απορρέουν από αυτή.
10. Την εισήγηση θεμάτων στη Γενική Γραμματεία Καταναλωτή για εφαρμογή του Ν. 2251/1994 «Προστασία των Καταναλωτών» (Φ.Ε.Κ. 191/Α΄/94) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
11. Την εισήγηση θεμάτων στην Επιτροπή Ανταγωνισμού για εφαρμογή του Ν. 3959/2011 «Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού» (Φ.Ε.Κ. 93/Α΄/20-04-2011).
12. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 35 του Ν. 2093/1992 (Φ.Ε.Κ. 181/Α΄/25-11-1992).
13. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος, την τήρηση μητρώου αυτών, την παρακολούθηση διαδικασιών διοικητικών και ένδικων μέσων και την εισήγηση επί αυτών, την βεβαίωση προστίμων και την τήρηση χρηματικών καταλόγων.
14. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα. Ειδικότερα:

15. Τον έλεγχο της νομιμότητας των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν και χρησιμοποιούνται στις εμπορικές συναλλαγές.
16. Την εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.
17. Την τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.
18. Τη διενέργεια αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από τις επιχειρήσεις.
19. Τη διενέργεια του ετήσιου περιοδικού ελέγχου μέτρων και σταθμών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
20. Τη διενέργεια μετρολογικών ελέγχων στα σημεία παραγωγής και πώλησης κάθε είδους προσυσκευασμένων προϊόντων.
21. Τον ποσοτικό έλεγχο του περιεχομένου των φιαλών υγραερίου.
22. Τον έλεγχο των συστημάτων εισροών – εκροών.
23. Οι αρμοδιότητες μετρολογίας για τις Περιφερειακές Ενότητες Δυτικού, Νότιου και Βόρειου Τομέα Αθηνών ασκούνται από το Τμήμα Εμπορίου της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.
24. Τη χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριου εμπορίου.
25. Την κατάρτιση του μητρώου μελών των Κλιμακίων Ελέγχου Λαϊκών Αγορών και Υπαίθριου Εμπορίου (Κ.Ε.Λ.Α.Υ.Ε.), τη συγκρότηση, τη γραμματειακή υποστήριξη και τη συμμετοχή στα Κ.Ε.Λ.Α.Υ.Ε..

6. Τμήματα Ανωνύμων Εταιρειών: Τα Τμήματα Ανωνύμων Εταιρειών είναι αρμόδια ιδίως για:

1. Την έκδοση απόφασης έγκρισης σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομικές, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λπ.).
2. Την έκδοση απόφασης παροχής άδειας εγκατάστασης στην Περιφερειακή Ενότητα υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Ε.Π.Ε. από χώρες Ευρωπαϊκής Ένωσης και από τρίτες χώρες καθώς και τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μεταβολές
3. Την έγκριση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών με Μ.Κ. άνω των 3.000.000 ευρώ (Ν. 3419/2005, ΦΕΚ 297/2005, τεύχος Α΄ περί Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.)).
4. Την έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.
5. Την έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή την μετατροπή τους σε άλλης μορφής εταιρείες.
6. Τη διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης για την απόκτηση πάγιων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει.

7. Την επιμέλεια διορισμού των μελών των εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 και 10 του Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει και τον έλεγχο και διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης αυτών. Επίσης τον έλεγχο, την αποδοχή και δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης των Ορκωτών Ελεγκτών.
8. Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου της νομιμότητας των καταχωρητέων πράξεων και στοιχείων που διαβιβάζονται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, οι οποίες αφορούν τις ανώνυμες εταιρείες, τις ευρωπαϊκές εταιρείες, τις ευρωπαϊκές συνεταιριστικές εταιρείες και τα υποκαταστήματα αλλοδαπών εταιρειών που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, καθώς και τις αρμοδιότητες των Ειρηνοδικείων σχετικά με τους συνεταιρισμούς που υπάγονται σε αυτά.
9. Την άσκηση ελέγχου επί των Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 39^{A} & 53 του Κ.Ν. 2190/1920.
10. Παροχή προς την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. στοιχείων των φακέλων ανωνύμων εταιρειών που είχαν συσταθεί μέχρι 04/04/2011 και τηρούνται στο αρχείο του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης.
11. Έκδοση βεβαιώσεων και χορήγηση στοιχείων για Ανώνυμες Εταιρείες που είχαν διαγραφεί από το Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης πριν από την 31/12/2012, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απογραφής των Α.Ε. στο Γ.Ε.ΜΗ.

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση των εγγράφων.
4. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
5. Την εκκαθάριση των αρχείων.
6. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
7. Την επικύρωση διοικητικών εγγράφων και τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
8. Τη μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπής παραλαβής υλικών και την συγκρότηση επιτροπής καταστροφής και διαγραφής αχρήστων υλικών.
9. Την φύλαξη του αρχείου αδειών εργασίας οικονομικών μεταναστών.
10. Την φύλαξη του αρχείου διαβατηρίων

Άρθρο 70
Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

1. Η Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ` αυτή, την

εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητας τους, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τον έλεγχο των οχημάτων για την ασφαλή κυκλοφορία τους και την προστασία του περιβάλλοντος, το συντονισμό του συγκοινωνιακού έργου, το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες.

2. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ` ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

3. Η Γενική Διεύθυνση Μεταφορών & Επικοινωνιών συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών καθώς και με οποιαδήποτε άλλη Γενική Δ/νση της Περιφέρειας Αττικής στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της..

4. Η Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
3. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών
4. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων
7. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
8. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
9. Διεύθυνση Κ.Τ.Ε.Ο.

Άρθρο 71
Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 72
Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής

1. Οι Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής ασκούν όλες

τις αρμοδιότητες του τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί και ανατίθενται στις Περιφέρειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές τμήματα:

1. Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας
2. Τεχνικό Τμήμα
3. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας: Το Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την απογραφή, την ταξινόμηση, τη συγκρότηση, την έγκριση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.
2. Τη ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας κάθε κατηγορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων, οριστική διαγραφή κλπ.).
3. Την απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
4. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ, Φ.Ι.Χ, Φ.Δ.Χ, Λ.Δ.Χ, Λ.Ι.Χ.).
5. Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
6. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
7. Την έγκριση της σύστασης Μεταφορικών Επιχειρήσεων και των Κοινοπραξιών Εκτέλεσης του έργου της Επιβατικής συγκοινωνίας και την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από την νομοθεσία).
8. Το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εποπτεία της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Τον έλεγχο και την εποπτεία των Κ.Τ.Ε.Λ. που λειτουργούν στην περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας.
9. Τη χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).
10. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
11. Τη συγκρότηση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.
12. Τα πιστοποιητικά επαγγελματικής κατάρτισης Συμβούλου Ασφαλείας για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων.
13. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ).
14. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.

15. Την έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α`).
16. Τον καθορισμό των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ.
17. Τον καθορισμό του ελάχιστου αριθμού των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του Κ.Τ.Ε.Λ. και την κατανομή αυτών ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του Κ.Τ.Ε.Λ. και γνώμη της Τοπικής Ένωσης Δήμων προκειμένου για υπεραστικές γραμμές.
18. Τον καθορισμό του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ.
19. Τον καθορισμό κομίστρων υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268 Α`).
20. Την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.
21. Τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.
22. Τον καθορισμό του αριθμού των νέων επιβατηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε Περιφερειακής Ενότητας της Περιφέρειας με βάση τις ρυθμίσεις του Ν.4072/2012 όπως κάθε φορά ισχύει.
23. Την έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατηγών δημόσιας χρήσης από δήμους ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών τους, καθώς και τον καθορισμό της χρονολογίας μέχρι της οποίας επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας παράτασης της.
24. Τον καθορισμό και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, εκτός των προβλεπόμενων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν πειθαρχικές, καθώς και διοικητικές κυρώσεις.
25. Τη διάθεση νέων αδειών κυκλοφορίας φορτηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων σε άλλους δικαιούχους, σε περιπτώσεις παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας άσκησης του παραχωρούμενου δικαιώματος από τους αρχικούς δικαιούχους.
26. Την κατ` εξαίρεση χορήγηση οριστικών αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία πραγματοποιούν στην Ελλάδα σημαντικές επενδύσεις ή σε επιχειρήσεις, οι οποίες υπάγονται σε αναπτυξιακούς νόμους.
27. Την έκδοση απόφασης για προσωρινή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις οριστική εξακολούθηση της λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης, σε περίπτωση θανάτου ή φυσικής ανικανότητας ή νομικής αδυναμίας του μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων.
28. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.
29. Τη μεταφορά προσώπων σε συνέδρια, σεμινάρια, πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κλπ., από τα οικεία Κ.Τ.Ε.Λ. εντός της Περιφέρειας ή σε όμορες Περιφέρειες και

για δρομολόγια χωρίς διανυκτέρευση των επιβατών, εφόσον διαπιστωθεί ανεπάρκεια τουριστικών λεωφορείων από την προβλεπόμενη επιτροπή και ο καθορισμός της συγκρότησης και του τρόπου λειτουργίας της ίδιας επιτροπής.

30. Τον καθορισμό, μετά από πρόταση της οικείας Δ.Ο.Υ., του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται από ιδιοκτήτη Ε.Δ.Χ. οχήματος, προκειμένου να του επιτραπεί να συνεργαστεί με ιδιοκτήτη όμοιου οχήματος, που ανήκει σε άλλη διοικητική έδρα, για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης τουριστικής περιοχής.
31. Την καθιέρωση νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής, καθώς και ο καθορισμός των όρων συνεκμετάλλευσης αυτής στην περίπτωση που το Κ.Τ.Ε.Λ., στην περιοχή ευθύνης του οποίου βρίσκεται το τέρμα της γραμμής, δεχθεί τη συνεκμετάλλευση.
32. Την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής διαπεριφερειακής γραμμής στο Κ.Τ.Ε.Λ. που υποβάλλει σχετική αίτηση. Στην περίπτωση που το τέρμα της διαπεριφερειακής γραμμής βρίσκεται σε Περιφερειακή Ενότητα άλλης Περιφέρειας, η ανάθεση της εκμετάλλευσης αυτής γίνεται με κοινή απόφαση των Περιφερειαρχών.
33. Την ανάθεση στον οικείο Δήμο της εκμετάλλευσης νέας αστικής και ενδοπεριφερειακής υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το Κ.Τ.Ε.Λ., στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20% και το Κ.Τ.Ε.Λ. αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής, εφόσον όμως δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων στο ποσοστό του 20%.
34. Τη δυνατότητα ανάθεσης της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης νησιού, που διενεργείται από Κ.Τ.Ε.Λ. Περιφερειακής Ενότητας της ηπειρωτικής περιοχής της Περιφέρειας Αττικής σε Δήμο του νησιού μετά από σχετική αίτηση του και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Κ.Τ.Ε.Λ. της Περιφερειακής Ενότητας αυτού.
35. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών, για λογαριασμό άλλου, με πούλμαν και λεωφορεία, στο έδαφος της Κοινότητας, βάσει του άρθρου 13α του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 1992, όπως τροποποιήθηκε με Καν. (ΕΚ) αριθμ. 11/98.
36. Την έκδοση Βιβλιαρίου Φύλλων Πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών - μελών, βάσει του άρθρου 11 του Καν. (ΕΟΚ) αριθμ. 684/92 και για έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Καν. (ΕΚ) αριθ. 12/98.
37. Τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές, για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών που είναι είτε κράτη - μέλη της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ, βάσει του άρθρου 13 του Καν. (ΕΟΚ) αριθ. 684/92.
38. Την έκδοση Βιβλίων Φύλλων Ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, προβλεπόμενα από τις πολυμερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Συμβουλίου αντίστοιχα).

39. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.
40. Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.
41. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες, καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλόων.
42. Τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ, στη βάση του Ν.4070/2012 όπως ισχύει.
43. Το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.
44. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
45. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

4. Τεχνικό Τμήμα: Το Τεχνικό Τμήμα είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την πληροφόρηση, την επεξεργασία, τον έλεγχο, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και τη χορήγηση διοικητικών πράξεων, που αφορούν τεχνικά θέματα σταθμών εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών.
2. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
3. Την επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων οχημάτων.
4. Την έκδοση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων - υγραερίων και μικτών πρατηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 118/2006 (ΦΕΚ 119 Α`), 595/1984 (ΦΕΚ 218 Α`), όπως ισχύουν, πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, κατά το άρθρο 23 του Π.Δ. 455/1976 (ΦΕΚ 169Α`),όπως ισχύει, συνεργείων επισκευής οχημάτων, σταθμών φορτοεκφόρτωσης και σταθμών μετεπιβίβασης, καθώς και η διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας της θέσης προς ίδρυση τους.
5. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.
6. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
7. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία επισκευής οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.
8. Τη χορήγηση εξουσιοδότησης για ταχογράφους (ψηφιακούς και αναλογικούς) και περιοριστές ταχύτητας.
9. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.
10. Τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη, οδηγό, μεταφορική εταιρεία.
11. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1 και 2.

12. Τη χορήγηση εντύπου άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασύρματου (CALL SIGN).
13. Την ανανέωση - τροποποίηση άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασυρμάτου.
14. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α`, ραδιοηλεκτρολόγου Β` και ραδιοτεχνίτη και τη χορήγηση των σχετικών αδειών άσκησης επαγγέλματος.
15. Τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου και άδειας άσκησης επαγγέλματος χειριστού ασυρμάτου.
16. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικού εργαστηρίου.
17. Τις αυτοψίες σε ραδιοηλεκτρολογικά εργαστήρια και τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.
18. Τον έλεγχο της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.
19. Τη σύνταξη εκθέσεων για την επιβολή προστίμων για παράνομες κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κατά τις διατάξεις των παρ. 5Γ και 5Δ του άρθρου 1 του ν. 2801/2006 (ΦΕΚ 46 Α/3.3.2000) όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το ν. 3431/2006 και ισχύουν.
20. Τη ρύθμιση θεμάτων ραδιοτηλεπικοινωνιών.
21. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγιση τους.
22. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων και ραδιοσταθμών CB, καθώς και σχετικών τηλεπικοινωνιακών συστημάτων.
23. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, καθώς και την ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.
24. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο.(ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , καθώς και την ανάκληση, προσωρινά ή οριστικά της άδειας. (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) , αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.
25. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
26. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

5. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης: Το Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
2. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών ο προγραμματισμός και τη διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές - πρακτικές).

3. Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών.
4. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση.
5. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.
6. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ).
7. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών.
8. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργείων ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.
9. Τις μετατροπές των ερασιτεχνικών αδειών οδήγησης σε επαγγελματικές και αντίστροφα και τις μετατροπές των ξένων αδειών σε ελληνικές καθώς και επεκτάσεις αδειών οδήγησης σε ανώτερη κατηγορία.
10. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ).
11. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
12. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ.
13. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων.
14. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.
15. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών εκπαίδευσης οδικών μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ) και εκπαίδευσης οδηγών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων (ΣΕΚΟΟΜΕΕ).
16. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ.
17. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης μέσων σταθερής τροχιάς (ΜΕΤΡΟ - ΤΡΑΜ - ΗΣΑΠ - ΗΛΠΑΠ κλπ.) και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
18. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
19. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

6. Το Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών ασκεί επιπλέον τις αρμοδιότητες:

1. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.
2. Της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

   Η Γραμματειακή υποστήριξη του Πειθαρχικού Συμβουλίου παρέχεται κατά χωρική αρμοδιότητα από υπαλλήλους της αντίστοιχης υπηρεσίας Μεταφορών & Επικοινωνιών

7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.
2. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
3. Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
4. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.
9. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπου αυτή η αρμοδιότητα δεν ασκείται από άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.

8. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών, ασκεί επιπλέον την αρμοδιότητα:

10. Της λειτουργίας άτυπου γραφείου εξυπηρέτησης αιτημάτων που υποβάλλονται ταχυδρομικά ή με άλλο μέσο από τα Κ.Ε.Π. για το σύνολο των αρμοδιοτήτων όλων των υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

Άρθρο 73
Διεύθυνση Κ.Τ.Ε.Ο.

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κ.Τ.Ε.Ο., είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων, που αφορά την ασφαλή κυκλοφορία τους, οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων για την προστασία του περιβάλλοντος, η τεχνική επιθεώρηση οχημάτων όλων των κατηγοριών, όπου αυτή απαιτείται και η συμπλήρωση των τεχνικών στοιχείων στο Πρακτικό Επιθεώρησης Οχημάτων. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Τμημάτων Κ.Τ.Ε.Ο., που συνιστώνται στην Περιφέρεια Αττικής.

2. Τη Διεύθυνση Κ.Τ.Ε.Ο. απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Χολαργού
2. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Ελληνικού
3. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Αναβύσσου
4. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Μάνδρας
5. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Μεγάρων

3. Τα ανωτέρω τμήματα Κ.Τ.Ε.Ο. είναι αρμόδια ιδίως για:

1. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των οχημάτων για την ασφαλή κυκλοφορία τους, καθώς και για τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.
2. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.

3. Την έκδοση μηχανογραφημένου Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.
4. Τον έλεγχο ηχητικής στάθμης των πετρελαιοκίνητων αναρίθμων οχημάτων όλων των κατηγοριών κάτω των 3500kg με την μέθοδο "εν στάσει".
5. Τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων, αποθήκευση αυτών - Αξιολόγηση προμηθευτών (απαίτηση προτύπου ΕΝ 45004).
6. Τον έλεγχο καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.
7. Τον έλεγχο καυσαερίων με χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων) αυτοτελώς.
8. Τη μέτρηση θορύβου σύμφωνα με το παράρτημα Ι της οδηγίας 92/97 ΕΟΚ (κοινή υπουργική απόφαση 25006/2234/93, Β523 όπως κάθε φορά ισχύει με τη μέθοδο "εν στάσει").
9. Τη μέτρηση θορύβου μοτοσυκλετών βάση της κοινής υπουργικής απόφασης 28340/2440/92 (ΦΕΚ 532/Β/92).
10. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - Διακρίβωση αυτών - Τήρηση σχετικού αρχείου (απαίτηση προτύπου ΕΝ 45004).
11. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.
12. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.
13. Τους Ειδικούς Ελέγχους Οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών - έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών - μέτρησης ισχύος κινητήρα κλπ.) με την ενεργοποίηση του Ειδικού Διαδρόμου.
14. Τις Γενικές Εγκρίσεις Μεμονωμένων Οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).
15. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών (A.D.R.) και την έκδοση πιστοποιητικών A.D.R.
16. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (Σύστημα Αντιεμπλοκής Πέδησης).
17. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίου Τεχνικού Ελέγχου).
18. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών του ειδικού εξοπλισμού, με τον οποίο καθίσταται δυνατή η χρησιμοποίηση υγραερίου, φυσικού αερίου, εναλλακτικών καυσίμων για την κίνηση αυτοκινήτων οχημάτων και ασφαλούς κυκλοφορίας αυτών και την έκδοση πρακτικών ειδικών ελέγχων.
19. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων, όταν απαιτείται, καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτου Μικτού Βάρους, και την συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.
20. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον απαιτείται.
21. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Δ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών), όταν και εφόσον απαιτείται.
22. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.
23. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και μητρώου προσωπικού.
24. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
25. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.
26. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

27. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών και για την καθαριότητα των κτηριακών και εν γένει εγκαταστάσεων του.
28. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το Κ.Τ.Ε.Ο.
29. Τον προσδιορισμό αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.
30. Την τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων.
31. Τη συνεχή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος ελέγχου σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.
32. Την ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης.
33. Τον έλεγχο αρχείων και δεδομένων.
34. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.
35. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.
36. Τις εισηγήσεις και τροποποιήσεις στο Σύστημα Ποιότητας με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.
37. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα πλαίσια επικύρωσης των μεθόδων ελέγχου (για τη λειτουργία π.χ. μηχανημάτων).
38. Τον έλεγχο προς διακρίβωση των μηχανημάτων.
39. Τη μέτρηση θορύβου των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων, υπό την προϋπόθεση ότι οι εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας πληρούν τις απαραίτητες προδιαγραφές και μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
40. Την οργάνωση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των μηχανοκίνητων οχημάτων, κάθε είδους, από τα Δημόσια Κέντρα Τεχνικού Ελέγχου (Κ.Τ.Ε.Ο.) κάθε νομού, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3α του ν. 3446/2006 (ΦΕΚ 49Α`), όπως κάθε φορά ισχύει.
41. Τους ειδικούς τεχνικούς ελέγχους οχημάτων, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος.

Άρθρο 74
Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

1. Η Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα στους τομείς προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας του τοπικού πληθυσμού, της καταπολέμησης της φτώχειας και του αποκλεισμού, της προώθησης της κοινωνικής συνοχής και της προάσπισης ευπαθών ομάδων μέσα από ένα αποτελεσματικό δίκτυο υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας και αλληλεγγύης.

2. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

3. Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

4. Η Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
2. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
3. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας
4. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
8. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
9. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
10. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
11. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
12. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
13. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
14. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
15. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
16. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
17. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Άρθρο 75
Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 76
Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας Περιφέρειας ανάγονται ιδίως στη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, τοπικού, παγκόσμιου, μετακινούμενου και μη, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών που αποσκοπούν στην προάσπιση και προαγωγή της υγείας και της ευεξίας του ατόμου, ώστε να είναι ικανό να αναπτύξει τον έλεγχο πάνω στην υγεία του και να τη βελτιώσει, στον εκσυγχρονισμό, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελμάτων και των υπηρεσιών υγείας, με σαφή προσανατολισμό στην ποιότητα ζωής ασθενών και μη, και με βάση τις ανάγκες ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού, καθώς και στην προστασία και προαγωγή της υγείας με την ανάπτυξη προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης και προαγωγής της υγείας.

2. Όλες οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας Περιφέρειας ασκούνται για την Περιφερειακή Ενότητα του Κεντρικού Τομέα πλην της χορήγησης και ανάκλησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, της εξέτασης των επί αμοιβή εκδιδομένων προσώπων, της χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Πολυϊατρείων - Πολυοδοντιατρείων ή Διαγνωστικών Εργαστηρίων οποιασδήποτε νομικής μορφής (Π.Δ. 84/2001), της χορήγησης άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων, της χορήγησης τίτλων ιατρικής και νοσηλευτικής ειδικότητας καθώς και του σχεδιασμού - συντονισμού εποπτείας προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας (BCG, προληπτικός εμβολιασμός γρίπης) σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς και με τις κατά τόπους Περιφερειακές Ενότητες, τη βεβαίωση λειτουργίας Μ.Η.Ν., την υπαγωγή των ιδιωτικών κλινικών σε πρότυπες περιβαλλοντικές δεσμεύσεις, οι οποίες αρμοδιότητες ασκούνται για όλη την Περιφέρεια Αττικής.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας
2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας
3. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων
4. Τμήμα Ειδικοτήτων

5. Τμήμα Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας: Το Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ή αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων οποιασδήποτε νομικής μορφής (Π.Δ. 84/2001), τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων, τη χορήγηση τίτλων ιατρικής ειδικότητας.
2. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, παραϊατρικών επαγγελμάτων και σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν σε αυτά, αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την άδεια ίδρυσης, λειτουργίας και σκοπιμότητας φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών.
3. Τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία.

5. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας: Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εκπόνηση και εφαρμογή σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής.
2. Τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και προάσπιση της δημόσιας υγείας.
3. Τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού.
4. Τη χορήγηση προληπτικής, φαρμακευτικής αγωγής όπως χημειοπροφύλαξη.
5. Την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και οδηγίες για νοσήματα, για την κατανάλωση νερού και τροφίμων, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες, καθώς και για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων, την επιδημιολογικής τους επιτήρησης για την ανάπτυξη εκείνων των διαδικασιών μέσω των οποίων τα άτομα γίνονται ικανά να αναπτύξουν τον έλεγχο πάνω στην υγεία τους και να τη βελτιώσουν.
6. Την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, κοινωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων.
7. Την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες.
8. Την αντιμετώπιση του αλκοολισμού.
9. Την κατάχρηση ουσιών, τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό.

10. Την συνεργασία με το αρμόδιο καθ' ύλην Υπουργείο και με φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας.
11. Την έκδοση, ανανέωση, παράταση, και ανάκληση πιστοποιητικών άσκησης επαγγέλματος των επ' αμοιβή εκδιδομένων ατόμων και του υπηρετικού προσωπικού των οίκων ανοχής.
12. Την αρμοδιότητα σύγκλισης γνωμοδοτικής επιτροπής του αρ.3 παρ.2 του ν. 2734/1999 με θέμα τη χορήγηση ή μη άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οίκου ανοχής.
13. Την πρόληψη σεξουαλικώς μεταδιδόμενων νοσημάτων μετά από εξετάσεις και τη χορήγηση βιβλιαρίων υγείας.
14. Τη διακίνηση πάσης φύσεως βιβλιαρίων του Παιδιού.
15. Τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος Νεφροπαθών και ή τήρηση αρχείου επιδοματούχων αιμοκαθαιρόμενων και μεταμοσχευμένων.
16. Τη χορήγηση πιστοποιητικών σε βιομηχανίες τροφίμων που εξάγουν τρόφιμα προορισμένα για ανθρώπινη κατανάλωση από το οποίο να προκύπτει ότι δεν υπάρχουν στην Ελλάδα βαρέα λοιμώδη νοσήματα απ' αυτά που αναφέρονται στο Διεθνή Υγειονομικό Κανονισμό.

6. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων: Το Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο φαρμάκων.
2. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς και μη.
3. Τη θεώρηση μπλοκ χορήγησης ναρκωτικών ιδιωτών γιατρών και νοσηλευτικών ιδρυμάτων.
4. Την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.
5. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και τον έλεγχο αυτών.
6. Την παρακολούθηση Φοιτητών και Βοηθών Φαρμακείου.
7. Τη χορήγηση Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος Φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακείου.
8. Την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντιάτρους οι οποίοι αναγράφουν ναρκωτικά σε απλές συνταγές και όχι στις ειδικές για το σκοπό αυτό, καθώς και στους φαρμακοποιούς που πωλούν ναρκωτικά με απλές και όχι με ειδικές συνταγές.
9. Την εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων.
10. Τον έλεγχο για την καταστροφή ναρκωτικών φαρμάκων.

7. Τμήμα Ειδικοτήτων: Το Τμήμα Ειδικοτήτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παραλαβή αιτήσεων ιατρών για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην περιφέρεια Αττικής.

2. Την τήρηση αρχείου και σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στις λίστες ιατρών.
3. Τη χορήγηση βεβαιώσεων στους ιατρούς που είναι εγγεγραμμένοι στις λίστες αναμονής, προς ενημέρωσή τους, για παράταση της θητείας τους στα Νοσοκομεία ή για τα αγροτικά ιατρεία.
4. Τη διενέργεια κληρώσεων για την πλήρωση θέσεων σε νεοδημιούργητες κλινικές.

8. Τμήμα Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας: Το Τμήμα Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την παροχή αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών κλινικών και Μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης.
2. Τη βεβαίωση λειτουργίας Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας
3. Την υπαγωγή των ιδιωτικών κλινικών σε πρότυπες περιβαλλοντολογικές δεσμεύσεις
4. Την υποβολή κυρώσεων σε Ιατρούς και Οδοντιάτρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Την διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.
4. Τη μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Τη γραμματειακή υποστήριξη της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.
9. Τη θεώρηση και διάτρηση μπλοκ ιδρυμάτων, συλλόγων και σωματίων ιατρικής αντίληψης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
10. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Άρθρο 77
Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας ασκεί ιδίως αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες, καθώς και αρμοδιότητες που ανάγονται στην κοινωνική και οικονομική στήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, στη διεξαγωγή ερευνών για την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία της κοινωνίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Κεντρικού Τομέα, με εξαίρεση τις αρμοδιότητες του τμήματος Κοινωνικής Αρωγής που αφορούν σε όλη την Περιφέρεια Αττικής, κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής
2. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας
3. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής: Το Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων.
2. Τη ρύθμιση των δόσεων και τη βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων.
3. Τη νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.
4. Την επιχορήγηση αστικών εταιρειών μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, τις οποίες είχε ιδρύσει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ή μετείχε σε αυτές, εφόσον ο σκοπός τους αναφέρεται στην αντιμετώπιση προβλημάτων, που απορρέουν από τη χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών, και εφόσον η πραγματοποίηση του σκοπού τους ασκείται, κατά διαδοχή, από την Περιφέρεια.

4. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας: Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας.
2. Την άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινωνικό Σύμβουλο, κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995 (Α' 213) σε θέματα ελέγχου φορέων μη υπαγόμενων στο δημόσιο τομέα κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα που έχουν σχέση με την προστασία παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ κ.λπ., περιλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και διατύπωσης αντίστοιχων προτάσεων.
3. Τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας.

4. Τη χορήγηση και ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.
5. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής.
6. Την εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.
7. Την εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
8. Τη συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.
9. Θέματα διακρατικών υιοθεσιών με τη χωρική αρμοδιότητα που προβλέπεται στο Π.Δ. 226/99.
10. Τη σύνταξη εκθέσεων ιδιωτικών υιοθεσιών.
11. Την αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού (Ν.2447/1996).
12. Την αναζήτηση βιολογικών γονέων κατά τη διαδικασία της ιδιωτικής υιοθεσίας.
13. Την παρακολούθηση της προσαρμογής του θετού τέκνου μετά την υιοθεσία.
14. Την καταβολή του βοηθήματος της Μπαγκείου Επιτροπής.
15. Την κατανομή θέσεων ηλικιωμένων μελών των ΚΑΠΗ στο κατασκηνωτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
16. Την τήρηση Μητρώου Κοινωνικών Λειτουργών με αρμοδιότητα για όλη την Περιφέρεια Αττικής.
17. Τη χορήγηση Δελτίων Μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α.
18. Την αναδοχή των ανηλίκων .
19. Την κοινωνική έρευνα και εποπτεία (ΠΔ 86/2009) για τους ανηλίκους των οποίων η επιτροπεία έχει ανατεθεί σε ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κατά το άρθρο 1600 του ΑΚ.
20. Τη διενέργεια έρευνας καταλληλότητας για υποψηφίους αναδόχους γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.
21. Την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης υποψηφίων αναδόχων γονέων, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.

5. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης: Το Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.
2. Την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.
3. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
4. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, τον έλεγχο και εποπτεία ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΜΕΑ.
5. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, και η εποπτεία Στεγών Υποστηριζόμενης Διαβίωσης ΑΜΕΑ με νοητική υστέρηση. (Απόφαση Π3β/Φ.ΓΕΝ /Γ.Π. οικ. 3394 (ΦΕΚ 74 Β'/29-1-2007).
6. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας και εποπτεία σε Μ.Φ.Η. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και Κ.Η.Φ.Η.
7. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και η εποπτεία Κέντρων Αποθεραπείας και Αποκατάστασης από φυσικά ή ΝΠΙΔ. (Π.Δ. 395/93 (ΦΕΚ 166 Α'/28-9-1993) κ.λπ.).
8. Την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας στην Ελλάδα, παραρτημάτων κοινωφελών οργανισμών που εδρεύουν στην αλλοδαπή. (Υ.Α. Π4/Φ69/1727 (ΦΕΚ 385Β'/ 24-5-94).
9. Την εγγραφή στο μητρώο της Περιφέρειας φορέων κοινωνικής φροντίδας.
10. Την αδειοδότηση και εποπτεία Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας.
11. Την αδειοδότηση και εποπτεία Θεραπευτηρίων Χρόνιων Παθήσεων.
12. Την έγκριση απολογισμού διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.
13. Τη συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής επί των προσφυγών κατά των γνωμοδοτήσεων πρωτοβάθμιων επιτροπών και τη διοικητική υποστήριξη.
14. Τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας.
15. Τη συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.
16. Τη πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση Πρωτόκολλου της υπηρεσίας.

2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.
4. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτου στο δακτύλιο σε άτομα με ειδικές ανάγκες.
9. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Άρθρο 78

Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακών Ενοτήτων Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής

1. Οι Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδιες για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Οφείλουν να βρίσκονται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

3. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Περιφερειακών Ενοτήτων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές τμήματα:

1. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας
2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας
3. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων
4. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης
5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας: Το Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας και παραϊατρικών επαγγελμάτων και σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν σε αυτά, αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την άδεια ίδρυσης, λειτουργίας και σκοπιμότητας φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών, φαρμακευτικών συλλόγων.

5. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας: Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και προάσπιση της δημόσιας υγείας, εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής.
2. Τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού.
3. Την ενημέρωση για την αντιμετώπιση των ασθενειών και οδηγίες για νοσήματα, για την κατανάλωση νερού και τροφίμων, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες, καθώς και για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων, και την επιδημιολογική τους επιτήρηση για την ανάπτυξη εκείνων των διαδικασιών μέσω των οποίων τα άτομα γίνονται ικανά να αναπτύξουν τον έλεγχο πάνω στην υγεία τους και να τη βελτιώσουν.
4. Την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής και ψυχικής υγιεινής.
5. Την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες.
6. Την αντιμετώπιση του αλκοολισμού, την κατάχρηση ουσιών, τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό.
7. Την έκδοση, ανανέωση, παράταση, και ανάκληση πιστοποιητικών άσκησης επαγγέλματος των επ' αμοιβή εκδιδομένων ατόμων και του υπηρετικού προσωπικού των οίκων ανοχής.
8. Τη διακίνηση πάσης φύσεως βιβλιαρίων του Παιδιού.
9. Τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος Νεφροπαθών και ή τήρηση αρχείου επιδοματούχων αιμοκαθαιρόμενων και μεταμοσχευμένων.
10. Τη χορήγηση πιστοποιητικών σε βιομηχανίες τροφίμων που εξάγουν τρόφιμα προορισμένα για ανθρώπινη κατανάλωση από το οποίο να προκύπτει ότι δεν υπάρχουν στην Ελλάδα βαρέα λοιμώδη νοσήματα απ' αυτά που αναφέρονται στο Διεθνή Υγειονομικό Κανονισμό.
11. Τη διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία.

6. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων: Το Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τον έλεγχο φαρμάκων.
2. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς και μη.
3. Τη θεώρηση μπλοκ χορήγησης ναρκωτικών ιδιωτών γιατρών και νοσηλευτικών ιδρυμάτων.
4. Την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.
5. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και τον έλεγχο αυτών.

6. Την παρακολούθηση Φοιτητών και Βοηθών Φαρμακείου.
7. Τη χορήγηση Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος Φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακείου.
8. Την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντιάτρους οι οποίοι αναγράφουν ναρκωτικά σε απλές συνταγές και όχι στις ειδικές για το σκοπό αυτό, καθώς και στους φαρμακοποιούς που πωλούν ναρκωτικά με απλές και όχι με ειδικές συνταγές.
9. Την εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων.
10. Τον έλεγχο για την καταστροφή Ναρκωτικών φαρμάκων.

7. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης: Το Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη χορήγηση και ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.
2. Τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας.
3. Την άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινωνικό Σύμβουλο, κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995 (Α' 213) σε θέματα ελέγχου φορέων μη υπαγόμενων στο δημόσιο τομέα κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα που έχουν σχέση με την προστασία παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ κ.λπ., περιλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και διατύπωσης αντίστοιχων προτάσεων.
4. Τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας.
5. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής.
6. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του ιδιωτικού δικαίου παιδικών εξοχών.
7. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και η εποπτεία Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας (ΒΣΟΦ) από Δημοτικές Επιχειρήσεις του άρθρου 227 και επόμενα του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Δ.Κ.Κ.), Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
8. Την εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.
9. Την εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
10. Τη συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.
11. Θέματα διακρατικών υιοθεσιών με τη χωρική αρμοδιότητα που προβλέπεται στο Π.Δ. 226/99.

12. Τη σύνταξη εκθέσεων ιδιωτικών υιοθεσιών.
13. Την αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού (Ν.2447/1996).
14. Την αναζήτηση βιολογικών γονέων κατά τη διαδικασία της ιδιωτικής υιοθεσίας
15. Την παρακολούθηση της προσαρμογής του θετού τέκνου μετά την υιοθεσία.
16. Την κατανομή θέσεων ηλικιωμένων μελών των ΚΑΠΗ στο κατασκηνωτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
17. Τη χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.
18. Την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.
19. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
20. Τη Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, τον έλεγχο και εποπτεία ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ.
21. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, και η εποπτεία Στεγών Υποστηριζόμενης Διαβίωσης ΑΜΕΑ με νοητική υστέρηση. (Απόφαση Π3β/Φ.ΓΕΝ /Γ.Π. οικ. 3394 (ΦΕΚ 74 Β'/29-1-2007).
22. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας και εποπτεία σε Μ.Φ.Η. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και Κ.Η.Φ.Η.
23. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και η εποπτεία Κέντρων Αποθεραπείας και Αποκατάστασης από φυσικά ή ΝΠΙΔ. (Π.Δ. 395/93 ΦΕΚ 166 Α'/28-9-1993 κ.λπ.).
24. Την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας στην Ελλάδα, παραρτημάτων κοινωφελών οργανισμών που εδρεύουν στην αλλοδαπή. (Υ.Α. Π4/Φ69/1727 (ΦΕΚ 385Β'/24- 5-94)).
25. Τη χορήγηση Δελτίων Μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α.
26. Την αναδοχή των ανηλίκων .
27. Την κοινωνική έρευνα και εποπτεία (ΠΔ 86/2009) για τους ανηλίκους των οποίων η επιτροπεία έχει ανατεθεί σε ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κατά το άρθρο 1600 του ΑΚ.
28. Τη διενέργεια έρευνας καταλληλότητας για υποψηφίους αναδόχους γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.
29. Την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης υποψηφίων αναδόχων γονέων, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.
30. Τη συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής, η κατάρτιση σε

συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

31. Τη πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.
4. Τη μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Τη θεώρηση και διάτρηση μπλοκ ιδρυμάτων, συλλόγων και σωματίων ιατρικής αντίληψης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
9. Τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτου στο δακτύλιο σε άτομα με ειδικές ανάγκες.
10. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Άρθρο 79

Διευθύνσεις Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής

1. Οι Διευθύνσεις Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής των Περιφερειακών Ενοτήτων είναι αρμόδιες ιδίως για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος με την έκδοση γνωματεύσεων για άδεια διάθεσης αποβλήτων, ηχομετρήσεις, έλεγχο ύδρευσης και τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος.

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής των Περιφερειακών Ενοτήτων κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτές Τμήματα:

1. Τμήμα Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου
2. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς (Για τη Διεύθυνση Π.Ε. Πειραιώς)

3. Γραφείο Απολυμαντηρίου (Για τη Διεύθυνση Π.Ε. Κεντρικού Τομέα)
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Τμήμα Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου: Το Τμήμα Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων και ειδικότερα τον έλεγχο καταλληλότητας τροφίμων και ποτών, έλεγχο σε μαγειρεία, εστιατόρια και λοιπούς βοηθητικούς χώρους υγιεινής των εργοστασίων, νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, οίκων ευγηρίας και όμοιων επιχειρήσεων, έλεγχος εγκαταστάσεων επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχείων, αιθουσών δημοσίων θεαμάτων, λουτρών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κατασκηνώσεων κ.λπ.).
2. Την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων, σχολικών κτιρίων, σχολικών κυλικείων, καθορισμός αριθμού επιτρεπόμενων οικόσιτων ζώων).
3. Τον έλεγχο των ανθυγιεινών εγκαταστάσεων και ενέργειες για την θεραπεία των καταγγελιών των πολιτών.
4. Τις γνωματεύσεις για την αδειοδότηση ή την αφαίρεση αδείας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
5. Τη θεώρηση βιβλιαρίων υγειονομικών επιθεωρήσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, γυμναστηρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων.
6. Την έκδοση γνωματεύσεων καταλληλότητας κινητών καντινών και στάσιμων πωλητών.
7. Την έκδοση γνωματεύσεων για την καταλληλότητα οχημάτων μεταφοράς τροφίμων, ποτών κ.λπ.
8. Τη χορήγηση άδειας πώλησης τροφίμων σε περίπτερα αναπήρων.
9. Την εφαρμογή νομοθεσίας περί απαγορεύσεως του καπνίσματος.
10. Τον έλεγχο των πλοίων από υγειονομικής πλευράς και χορήγηση ανάλογων πιστοποιητικών.
11. Στα πλαίσια των ελέγχων που διενεργούνται για την ΠΣΕΑ διενεργείται ετήσιος έλεγχος με συμμετοχή Επόπτη Υγεία σε όλα τα ανεξάρτητα Ιδρύματα της περιφέρειάς μας.
12. Την καταγραφή, αποστολή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση στοιχείων συγκεντρωτικών καταστάσεων (στατιστικά).
13. Τον έλεγχο και τις δειγματοληψίες τροφίμων.
14. Την επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
15. Την εφαρμογή όλων των Υγειονομικών διατάξεων που εκδίδονται από την αντίστοιχη αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας.

16. Τον έλεγχο των μέσων συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, καθώς και των χώρων φύλαξης αυτών.
17. Τον καθορισμό εγκατάστασης νομάδων.
18. Την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών για την προστασία της Δημόσιας Υγείας.
19. Τον έλεγχο πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.
20. Την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
21. Την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
22. Τη μέτρηση ηχοαπομόνωσης Κέντρων Διασκέδασης.
23. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας βυτιοφόρων εκκενώσεως βόθρων αυτοκινήτων δημοσίας χρήσεως (Β3/30129/2476/2005 - ΦΕΚ 725/β/30.5.2005).
24. Τον έλεγχο ύδρευσης και αποχέτευσης ξενοδοχειακών μονάδων.
25. Την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος και ειδικότερα άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, τις εγκρίσεις μελετών επεξεργασίας και διάθεσης αποβλήτων, τα μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, τον έλεγχο των όρων για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, τον έλεγχο των όρων για την λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, τον έλεγχο κολυμβητικών δεξαμενών και έκδοση καταλληλότητας αυτών για χορήγηση άδειας, την άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, τον έλεγχο και τις δειγματοληψίες θαλασσίων και ποσίμων νερών.
26. Τον έλεγχο νεκροταφείων καθώς επίσης και τις απολυμάνσεις οστών και τη χορήγηση βεβαίωσης για μεταφορά αυτών.
27. Την επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
28. Την εφαρμογή όλων των Υγειονομικών διατάξεων που εκδίδονται από την αντίστοιχη αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας.
29. Την έκδοση πιστοποιητικού μεταφοράς σωρών.
30. Τη χορήγηση πιστοποιητικών - βεβαιώσεων σε επιχειρήσεις τροφίμων και ποτών για την εξαγωγή των παραγόμενων από αυτές τροφίμων και ποτών.

4. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς: Το Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς ανήκει στην Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας δεξαμενών υδροφόρων πλοίων.

2. Τον υγειονομικό έλεγχο των πλοίων, τη χορήγηση αδειών διέλευσης και ελευθεροκοινωνιών πλοίων, την έκδοση πιστοποιητικών μυοκτονίας ή απαλλαγής από μυοκτονία σε πλόες εσωτερικού - εξωτερικού και τη έκδοση πιστοποιητικών μεταφοράς σορών - οστών εντός της Χώρας ή στο Εξωτερικό.
3. Τη χορήγηση γνωματεύσεων για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος επί θαλασσοπλοούντων πλοίων.

5. Γραφείο Απολυμαντηρίου: Το Γραφείο Απολυμαντηρίου είναι αρμόδιο για τις εφαρμογές απολυμάνσεων, απεντομώσεων, μυοκτονιών .

6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
2. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.
3. Την αρχειοθέτηση.
4. Τη μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
5. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.
6. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.
7. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.
8. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Άρθρο 80

Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

1. Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας, για την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία της κοινωνίας προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες.

2. Με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος με την έκδοση γνωματεύσεων για άδεια διάθεσης αποβλήτων, ηχομετρήσεις, έλεγχο ύδρευσης και τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος.

3. Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα κατωτέρω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες που αναφέρονται στα άρθρα για τις Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακών Ενοτήτων και για τις Διευθύνσεις Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακών Ενοτήτων

1. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας
2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας
3. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων
4. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης
5. Τμήμα Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Προσωπικό

Άρθρο 81

Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Στην Περιφέρεια Αττικής προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

1. Μία θέση μετακλητού Εκτελεστικού Γραμματέα.
2. Δέκα (10) θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών, εκ των οποίων δύο (2) αφορούν την κάλυψη των αναγκών του Περιφερειάρχη και μία (01) θέση για κάθε Αντιπεριφερειάρχη που εκλέγεται άμεσα.
3. Είκοσι πέντε (25) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
4. Τρεις (03) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Άρθρο 82

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

1. Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων (μονίμων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) της Περιφέρειας Αττικής διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Οι υπάλληλοι της Περιφέρειας Αττικής καταλαμβάνουν οργανικές θέσεις ή προσωποπαγείς θέσεις.

3. Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με την έξοδο από την υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 83

Προσόντα διορισμού

1. Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

Άρθρο 84

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι κατηγοριών και κλάδων, όπως αποτυπώνονται στα Περιγράμματα θέσεων εργασίας.

Άρθρο 85

Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας για τις θέσεις Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Προϊσταμένων Τμημάτων περιλαμβάνονται σε Παράρτημα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Άρθρο 86

Κατανομή Θέσεων και Προσωπικού

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού, στις Γενικές Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Περιφερειάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

Άρθρο 87

Εποπτεία Περιφερειακών Ενοτήτων

Οι Διευθύνσεις που έχουν αρμοδιότητα πέραν της μίας Περιφερειακής Ενότητας εποπτεύονται από τον αντίστοιχο Αντιπεριφερειάρχη που έχει τη χωρική αρμοδιότητα του θέματος

Άρθρο 88

Αριθμός των θέσεων προσωπικού κατά κλάδους

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων / Βιβλιοθηκονόμων Αρχειονόμων	5
ΠΕ	Γεωτεχνικών	286
ΠΕ	Διοικητικού – Οικονομικού	514
ΠΕ	Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	5
ΠΕ	Ιατρών	81
ΠΕ	Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	12
ΠΕ	Ιατρών Ελεγκτών	2
ΠΕ	Ιστορικών Αρχαιολόγων	3
ΠΕ	Καλών Τεχνών	3
ΠΕ	Κονωνικών Λειτουργών	10
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	9
ΠΕ	Μεταφραστών - Διερμηνέων	5
ΠΕ	Μηχανικών	325
ΠΕ	Οδοντιάτρων	5
ΠΕ	Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	5
ΠΕ	Οικιακής Οικονομίας	1
ΠΕ	Περιβάλλοντος	99
ΠΕ	Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ	Πληροφορικής	40
ΠΕ	Φαρμακοποιών	17
ΠΕ	Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	8
ΠΕ	Φαρμακοποιών Ελεγκτών	10
ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	30
ΠΕ	Ψυχολόγων	10
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	**1486**
ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	2
ΤΕ	Γραφικών Τεχνών	1
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ	25
ΤΕ	Διοικητικού – Λογιστικού	162
ΤΕ	Εμπορικού Ναυτικού	2
ΤΕ	Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας	290
ΤΕ	Εργοδηγών	17
ΤΕ	Μηχανικών	239
ΤΕ	Πληροφορικής	26

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας	47
ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	47
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	**858**
ΔΕ	Βοηθός Εργαστηρίων	5
ΔΕ	Δακτυλογράφων - Στενογράφων	4
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	569
ΔΕ	Εργοδηγοί - Σχεδιαστές	43
ΔΕ	Οδηγών	112
ΔΕ	Πληροφορικής – Προσωπικού Η/Υ	93
ΔΕ	Σπερματεγχυτών	5
ΔΕ	Τεχνικών	249
ΔΕ	Τεχνικών (Πληροφορικής Η/Υ)	1
ΔΕ	Τηλεφωνητών	5
ΔΕ	Υγείας και Πρόνοιας	5
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	13
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	**1104**
ΥΕ	Βοηθητικού Προσωπικού	142
ΥΕ	Εργατών	1
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	**145**
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**3593**

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

		ΜΟΝΙΜΟΙ		ΙΔΑΧ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	
ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων / Βιβλιοθηκονόμων Αρχειονόμων	5				5
ΠΕ	Γεωτεχνικών	277	3	4	2	286
ΠΕ	Διοικητικού – Οικονομικού	435	45	14	20	514
ΠΕ	Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	5				5
ΠΕ	Ιατρών	80	1			81
ΠΕ	Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	12				12
ΠΕ	Ιατρών Ελεγκτών				2	2
ΠΕ	Ιστορικών Αρχαιολόγων	3				3
ΠΕ	Καλών Τεχνών	3				3
ΠΕ	Κονωνικών Λειτουργών	10				10

		ΜΟΝΙΜΟΙ		ΙΔΑΧ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	9				9
ΠΕ	Μεταφραστών - Διερμηνέων	5				5
ΠΕ	Μηχανικών	265	24	30	6	325
ΠΕ	Οδοντιάτρων	5				5
ΠΕ	Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	3	2			5
ΠΕ	Οικιακής Οικονομίας	1				1
ΠΕ	Περιβάλλοντος	96	2	1		99
ΠΕ	Περιφερειακής Ανάπτυξης		1			1
ΠΕ	Πληροφορικής	40				40
ΠΕ	Φαρμακοποιών	17				17
ΠΕ	Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	8				8
ΠΕ	Φαρμακοποιών Ελεγκτών	6			4	10
ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	27	1	1	1	30
ΠΕ	Ψυχολόγων	9			1	10
ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	2				2
ΤΕ	Γραφικών Τεχνών	1				1
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ	25				25
ΤΕ	Διοικητικού – Λογιστικού	142		9	11	162
ΤΕ	Εμπορικού Ναυτικού	2				2
ΤΕ	Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας	289			1	290
ΤΕ	Εργοδηγών	12	5			17
ΤΕ	Μηχανικών	203	23	11	2	239
ΤΕ	Πληροφορικής	25	1			26
ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας	43	1	2	1	47
ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	47				47
ΔΕ	Βοηθός Εργαστηρίων	2			3	5
ΔΕ	Δακτυλογράφων - Στενογράφων	3	1			4
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	517	7	14	31	569
ΔΕ	Εργοδηγοί - Σχεδιαστές	41		2		43
ΔΕ	Οδηγών	100	1	4	7	112
ΔΕ	Πληροφορικής – Προσωπικού Η/Υ	79	1	8	5	93
ΔΕ	Σπερματεγχυτών	4			1	5
ΔΕ	Τεχνικών	174	52	4	19	249
ΔΕ	Τεχνικών (Πληροφορικής Η/Υ)				1	1
ΔΕ	Τηλεφωνητών	5				5
ΔΕ	Υγείας και Πρόνοιας	3			2	5

		ΜΟΝΙΜΟΙ		ΙΔΑΧ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ**	**ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ**	**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ**	**ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ**	
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	11	1		1	13
ΥΕ	Βοηθητικού Προσωπικού	92	1	10	39	142
ΥΕ	Εργατών				1	1
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας				2	2
ΣΥΝΟΛΟ		**3143**	**173**	**114**	**163**	**3593**

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 89

Στην περίπτωση κατάταξης προσωπικού που δεν υφίσταται ο κλάδος η κατάταξη γίνεται στον πλησιέστερο κλάδο με βάση την ειδικότητα του υπαλλήλου.

Άρθρο 90

Σε περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στην Περιφέρεια, κατόπιν εισήγησης του Εκτελεστικού Γραμματέα και με απόφαση Περιφερειάρχη, ορίζεται η οργανική μονάδα άσκησης της ανατιθέμενης η μεταβιβαζόμενης αρμοδιότητας.

Άρθρο 91

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού της Περιφέρειας Αττικής αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1.1 Γραφείο Περιφερειάρχη

1.1.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ -ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)	Διευθυντής Γραφείου Περιφερειάρχη

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση και ο συντονισμός εργασιών του Γραφείου Περιφερειάρχη και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☒ **Γ**

	☒ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας όπως ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού ή ειδικού συνεργάτη	☐ **Δ** ☒ **άνευ βαθμού εφόσον πρόκειται για άλλη σχέση εργασίας εκτός μόνιμου ή αορίστου χρόνου προσωπικού**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Υπάλληλοι που στελεχώνουν το Γραφείο	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Γραφείου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Γραφείου και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας. • Η συνεργασία με τον Περιφερειάρχη και τους υπαλλήλους της Περιφέρειας για την οργάνωση της επικοινωνίας του Περιφερειάρχη με αυτούς και το κοινό. • Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα ενημέρωσης του Περιφερειάρχη.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Γραφείο Περιφερειάρχη, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές, καθώς και με Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Επιθυμητή η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε..

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης - διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, δημόσιας διοίκησης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Χειρισμός Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (word, excel, power point) • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία πάνω σε θέματα δημόσιας διοίκησης
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.2 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης - Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - - (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)	Προϊστάμενος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☐ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☒ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προσωπικό που στελεχώνει το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων • Προσωπικό που στελεχώνει το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προσωπικό που στελεχώνει το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων • Προσωπικό που στελεχώνει το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προσωπικό που στελεχώνει το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προσωπικό που στελεχώνει το Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στο προσωπικό . • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας. • Η συνεργασία με τον Περιφερειάρχη και τα Συλλογικά Όργανα της Περιφέρειας. • Η συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Περιφερειάρχη και των Συλλογικών Οργάνων και τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα νομικής υποστήριξης (γνωμοδοτήσεις, δικαστική παράσταση).

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής νομικών επιστημών. • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης - διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, διοικητικού δικαίου ή καλής νομοθέτησης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Ευδόκιμη άσκηση δικηγορικού λειτουργήματος και δικαίωμα παράστασης ενώπιον όλων των βαθμίδων των δικαστηρίων.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.3 Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας

1.3.1 Προϊστάμενος Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού • Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογικών Καταστροφών • Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων • Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο συντονισμός του έργου της πολιτικής προστασίας για την ετοιμότητα και την πρόληψη φυσικών και λοιπών καταστροφών, Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης, εντός των ορίων της Περιφέρειας. • Η συνεργασία με την Κεντρική Δημόσια Διοίκηση και με το αρμόδιο Υπουργείο για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης. • Ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και των μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας και αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών, Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης. • Η μέριμνα για τον έγκαιρο σχεδιασμό προγραμμάτων ενημέρωσης, κινητοποίησης του πληθυσμού της Περιφέρειας σε θέματα πολιτικής προστασίας • Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης φυσικών και

Κύρια καθήκοντα
λοιπών καταστροφών, Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης, εντός των ορίων της Περιφέρειας • Η μέριμνα για την εφαρμογή των προβλέψεων της ΚΥΑ 172058/16 (ΦΕΚ 354/Β) για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III) • Η συμμετοχή στο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδα. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης κρίσεων, δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, φυσικών ή/και τεχνολογικών καταστροφών, αντιμετώπισης βιομηχανικών ατυχημάτων, Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, μετεωρολογίας, περιβαλλοντικά ή θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.4 Τμήμα: Σχεδιασμού

1.4.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα, την τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών και λοιπών καταστροφών στην Περιφέρεια Αττικής κατά την έννοια του Σχεδίου Ξενοκράτης, τη μέριμνα για την έκδοση μνημονίων ενεργειών και σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών κατά την έννοια του Ν. 3013/03 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, τη μέριμνα για τη διοργάνωση, τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας, την προμήθεια των απαραίτητων μέσων και υλικών για την αντιμετώπιση των καταστροφών, ενημέρωση και την επικοινωνία για θέματα Πολιτικής Προστασίας και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπόν καταστροφών, τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ – ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών

	φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης κρίσεων, δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, φυσικών ή/και τεχνολογικών καταστροφών, Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, μετεωρολογίας, περιβαλλοντικά ή θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.5 Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών

1.5.1 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογικών Καταστροφών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνολογικών Καταστροφών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνολογικών Καταστροφών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα, η μέριμνα για την εφαρμογή ενεργειών ενημέρωσης κοινού, πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνων από Τεχνολογικά Συμβάντα, για Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III), η κατάρτιση ή/και επικαιροποίηση του εξωτερικού σχεδίου έκτακτης ανάγκης (Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ) εγκαταστάσεων που υπάγονται στην οδηγία SEVESO III, η δημοσιοποίηση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ κάθε υπαγόμενης στην οδηγία SEVESO III εγκατάστασης ώστε να υπάρχει διαβούλευση και έγκρισή του, η μέριμνα για τη διενέργεια ασκήσεων ετοιμότητας για την εφαρμογή και την εκπαίδευση στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ, η εφαρμογή των Ειδικών ΣΑΤΑΜΕ σε περίπτωση μεγάλων βιομηχανικών ατυχημάτων συνεργαζόμενο με τους συναρμόδιους φορείς και η τήρηση αρχείου μονάδων και συμβάντων. • Ο συντονισμός και ενημέρωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης σχετικά με θέματα ενημέρωσης κοινού, ετοιμότητας, πρόληψης, αντιμετώπισης και αποκατάστασης τεχνολογικών καταστροφών στα όρια της Περιφέρειας Αττικής • Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ – ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης κρίσεων, δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, φυσικών ή/και τεχνολογικών καταστροφών, Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, μετεωρολογίας, περιβαλλοντικά ή θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.6 Τμήμα: Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων

1.6.1 Προϊστάμενος Τμήματος Διαχειρισης Εκτακτων Καταστασεων- Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα, η μέριμνα για λειτουργία κέντρου λήψης κλήσεων/ειδοποιήσεων εξωτερικών φορέων για έκτακτα περιστατικά ή φαινόμενα και την αποστολή σχετικών ειδοποιήσεων, ο συντονισμός των ενεργειών Τμημάτων της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις εκτάκτων καταστάσεων προκαλούμενων από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές, η παροχή υλικών και μέσων (και του απαιτούμενου για αυτά ανθρώπινου δυναμικού) για την αντιμετώπιση των καταστροφών, η έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων αποφάσεων που αφορούν τις δαπάνες για τη συνδρομή στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η τήρηση μητρώων που αφορούν προσωπικό και μέσα στην Περιφέρεια Αττικής και στους εμπλεκόμενους φορείς για θέματα πολιτικής προστασίας, η συνδρομή του προσωπικό της Υπηρεσίας που βρίσκεται στο πεδίο των συμβάντων και η διαχείριση των συστημάτων επικοινωνιών και των τεχνολογικών συστημάτων προειδοποίησης καταστροφών. • Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ – ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης κρίσεων, δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, φυσικών ή/και τεχνολογικών καταστροφών, Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, μετεωρολογίας, περιβαλλοντικά ή θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.7 Τμήματα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων

1.7.1 Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές …….	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα επίβλεψη η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας, η μέριμνα για έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας στην Περιφερειακή Ενότητα, η συνεργασία με τη Διεύθυνση και άλλες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στην Περιφερειακή Ενότητα, οι δράσεις εκπαίδευσης και ενημέρωσης κοινού για θέματα Πολιτικής Προστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας, η αποστολή προειδοποιήσεων σε περιπτώσεις πρόγνωσης έντονων καιρικών φαινομένων και η μέριμνα για τη λειτουργία συστημάτων επικοινωνιών και τεχνολογικών καταστροφών σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας • Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ – ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης κρίσεων, δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, φυσικών ή/και τεχνολογικών καταστροφών, Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, μετεωρολογίας, περιβαλλοντικά ή θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.8 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

1.8.1 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού. • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης - διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, σύνταξης, έκδοσης και διαχείρισης δημοσίων εγγράφων, τυποποίησης δημοσίων εγγράφων - έκδοσης και δημοσίευσης διοικητικών πράξεων, υπηρεσιακής κατάστασης - δικαιωμάτων - υποχρεώσεων προσωπικού περιφερειών -πειθαρχικού δικαίου, πληροφορικής ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.9 Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.)

1.9.1 Προϊσταμενος Τμηματος Παλλαϊκης Αμυνας και Πολιτικης Σχεδιασης Εκτακτων Αναγκων (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.) - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.)

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)	Προϊστάμενος του Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.)

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.) και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας. • Η συνεργασία και συντονισμός με τα Γραφεία Παλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών των Περιφερειακών Ενοτήτων • Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα συντονισμού και εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος

	λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης - διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, διαχείρισης κρίσεων, θέματα δημόσιας διοίκησης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.10 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1.10.1 Προϊστάμενος Τμηματος Εσωτερικου Ελεγχου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)	Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτό.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών στους υπαλλήλους. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας και ιδιαίτερα: o Ο έλεγχος της διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας o Η μέριμνα για την εφαρμογή και έλεγχο των μέτρων ασφαλείας και των τεχνικών υποδομών των Υπηρεσιών της Περιφέρειας o Η μέριμνα για την εφαρμογή Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας o Η διαχείριση των παραπόνων των πολιτών o Ο απολογισμός της διοικητικής δράσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα συντονισμού και εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης - διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, δημόσιας διοίκησης, διασφάλισης ποιότητας, στρατηγικού

	προγραμματισμού, διοίκησης με στόχους ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.11 Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας

1.11.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδείας	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης • Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Διεύθυνσης. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η συνεχής συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.12 Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

1.12.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.)

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Ε ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικτύου • Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα • Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα • Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογών • Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς, με τοπική αρμοδιότητα στις Περιφερειακές Ενότητες Πειραιώς και Νήσων • Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων εφαρμογής του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α’) • Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφέρειας • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση συστημάτων και εργαλείων με χρήση Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) • Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφέρειας • Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών

Κύρια καθήκοντα
δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα πληροφορικής, σχεδιασμού και ανάπτυξης βάσεων δεδομένων από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Γνώσεις Πληροφορικής • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.12.2 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαδικτύου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Διαδικτύου της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Διαδικτύου της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α') στις αποφάσεις της Περιφέρειας • Η διαχείριση θεμάτων διαδικτυακής προβολής της Περιφέρειας και του έργου της • Η μέριμνα για το σχεδιασμό δράσεων ανάπτυξης ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις • Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την προβολή του περιεχομένου αρμοδιότητάς τους στο διαδικτυακό τόπο της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών

	φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα ή σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Γνώσεις Πληροφορικής • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.12.3 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΦΟΡΕΑ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση του προγραμματισμού προμηθειών των υποδομών πληροφορικής της Περιφέρειας • Ο σχεδιασμός της πολιτικής ασφαλείας των συστημάτων και εργαλείων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) • Η μέριμνα για την υποστήριξη και εφαρμογή της ψηφιακής υπογραφής καθώς και των χρηστών – υπαλλήλων της Περιφέρειας στην εφαρμογή της • Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση έργων πληροφορικής με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου, όπως ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα αρχών διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών • με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Γνώσεις Πληροφορικής • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.12.4 Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του Φορέα

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφέρειας • Η μέριμνα για τη διαμόρφωση στρατηγικών κατευθύνσεων για το βαθμό αξιοποίησης εξωτερικών υπηρεσιών (outsourcing) σε θέματα υποστήριξης εξοπλισμού ή χρήσης εξοπλισμού και αναλωσίμων με τη μορφή υπηρεσιών • Ο σχεδιασμός νέων προμηθειών εξοπλισμού και αναλώσιμων • Η εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού της Περιφέρειας στη λειτουργία του εξοπλισμού • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα αρχών διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών • με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Γνώσεις Πληροφορικής • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.12.5 Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εφαρμογών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εφαρμογών της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εφαρμογών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών πληροφορικής της Περιφέρειας • Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη λογισμικού εφαρμογών και εργαλείων με χρήση Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) • Η μέριμνα για τη διασφάλιση διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας και λοιπών εφαρμογών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα αρχών διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών • με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Γνώσεις Πληροφορικής • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.12.6 Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής..

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής της Περιφερειακής Ενότητας • Η οργάνωση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και δικτύων της Περιφερειακής Ενότητας • Η ανάληψη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας ως χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών που τηρεί και λειτουργεί η Περιφέρεια • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και με άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή πληροφοριακών δεδομένων και ανάπτυξης νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη με χρήση εργαλείων ΤΠΕ • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα αρχών διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών • με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Γνώσεις Πληροφορικής • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.12.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα αρχών διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών • με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.13 Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1.13.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Οργανωσης των Υπηρεσιων και Εξυπηρετησης του Πολιτη - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Ε ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Οργάνωσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Συντονισμού • Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού • Προϊστάμενος Τμήματος Ενημέρωσης του Πολίτη • Προϊστάμενος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας μέσω επιτόπιας παρακολούθησης, συλλογής στοιχείων – δεδομένων και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες για την εξυπηρέτηση του πολίτη • Η εισήγηση δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη • Η άσκηση εποπτείας, ελέγχου και συντονισμού της υλοποίησης των δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφέρειας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη • Η εισήγηση οργανωτικών μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Η μέριμνα για ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών περί της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των απαιτούμενων κάθε φορά ενεργειών για διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων • Η μέριμνα για εξυπηρέτηση των πολιτών μέσω των υπηρεσιών της Περιφέρειας, του τηλεφωνικού κέντρου 1539 • Η διασφάλιση της άμεσης αντιμετώπισης παραπόνων, καταγγελιών των πολιτών

Κύρια καθήκοντα
• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων κυρίως σχετικά με τους περιοδικούς ελέγχους, την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών της Περιφέρειας και την υποβολή – διαχείριση των παραπόνων – καταγγελιών των πολιτών • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα σχεδιασμού συστημάτων ποιότητας, διοίκησης φορέων, συστημάτων μέτρησης απόδοσης, οργάνωσης βάσεων δεδομένων από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

	• Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.13.2 Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Συντονισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Οργάνωσης και Συντονισμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Η εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και η εισήγηση μέτρων και δράσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών • Η μέριμνα για την ανάληψη δράσεων εξυπηρέτησης του πολίτη μέσω νέων εργαλείων και οδηγών • Η εισήγηση βέλτιστων διεθνών και εθνικών πρακτικών λειτουργίας των μονάδων της Περιφέρειας και παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών • Η εισήγηση ανάπτυξης Γραφείων Εξυπηρέτησης Πολιτών και Επιχειρήσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της

	συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.13.3 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση και συντονισμός των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την αποτύπωση των πεπραγμένων τους σε περιοδική βάση • Η εισήγηση και σχεδιασμός των εντύπων – αιτήσεων των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Ο προγραμματισμός, μελέτη και εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (TQM) στις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής • Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των τριμηνιαίων δειγματοληπτικών ελέγχων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής και την εισαγωγή των αναφορών αποτελεσμάτων ελέγχου στην ηλεκτρονική εφαρμογή «Δειγματοληπτικός Έλεγχος Υποβληθέντων Φωτοαντιγράφων (Ν.4250/2014/Αρθρο1/παρ.2β)». • Η τήρηση στατιστικών στοιχείων κυρίως σχετικά με τους περιοδικούς ελέγχους, την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών της Περιφέρειας και την υποβολή – διαχείριση των παραπόνων – καταγγελιών των πολιτών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή

	απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.13.4 Προϊστάμενος Τμήματος Ενημέρωσης του Πολίτη - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Ενημέρωσης του Πολίτη

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ενημέρωσης του Πολίτη της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ενημέρωσης του Πολίτη της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη βέλτιστη λειτουργία του τηλεφωνικού Κέντρου της Περιφέρειας Αττικής 1539 ως γραμμή ενημέρωσης και πληροφόρησης του πολίτη για τις υπηρεσίες του φορέα, αλλά και ως γραμμή υποδοχής και καταγραφής καταγγελιών αρμοδιότητας του φορέα. • Η ανάρτηση προκηρύξεων άλλων φορέων του Δημοσίου και ευρύτερου Δημοσίου τομέα στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Αττικής. • Η διαχείριση της ηλεκτρονικής και τηλεφωνικής καταγραφής των αιτημάτων ή καταγγελιών των πολιτών με την προώθησή τους στις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες του φορέα • Η σύνταξη έκθεσης προς τον Περιφερειάρχη για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.13.5 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.14 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1.14.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Ανθρωπινου Δυναμικου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Ε ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού • Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου • Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων • Προϊστάμενος Τμήματος Πειθαρχικών Διαδικασιών • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαίδευσης Προσωπικού • Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η εισήγηση προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου του ανθρώπινου δυναμικού ως προς τις υπηρεσιακές μεταβολές του, τους όρους απασχόλησης και την αποδοτικότητά του • Η διαχείριση των τηρούμενων στοιχείων του προσωπικού • Η μέριμνα για τη λειτουργία οργάνων διαχείρισης θεμάτων προσωπικού (Υπηρεσιακό Συμβούλιο, Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης υπαλλήλων • Η άσκηση εποπτείας των πειθαρχικών διαδικασιών • Η αναγνώριση, ιεράρχηση των εκπαιδευτικών αναγκών και η μέριμνα για την ανάληψη δράσεων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού • Η διαχείριση των θεμάτων μισθοδοσίας του προσωπικού • Η μέριμνα για την επαρκή υποστήριξη της λειτουργίας των Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών και Γραφείων Παρατάξεων της Περιφέρειας • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.14.2 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διαχείριση των διορισμών, προσλήψεων του μόνιμου προσωπικού και κάθε είδους υπηρεσιακών τους μεταβολών • Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση των αδειών του μόνιμου προσωπικού • Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. • Η μέριμνα για την υποστήριξη της λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και η υλοποίηση των αποφάσεών του σε ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό. • Η έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής. • Η παρακολούθηση της υπερωριακής απασχόλησης του μόνιμου προσωπικού • Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών / βεβαιώσεων σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση του μόνιμου προσωπικού. • Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει του ισχύοντος σχετικού θεσμικού πλαισίου. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.14.3 Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διαχείριση των διορισμών, προσλήψεων του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου και κάθε είδους υπηρεσιακής τους μεταβολή. • Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση των αδειών του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου. • Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών. • Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. • Η μέριμνα για την, η υλοποίηση των αποφάσεών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σε ότι αφορά το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου. • Η έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής. • Η μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου. • Η διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων, Ειδικών Συμβούλων/ Ειδικών Συνεργατών και Δημοσιογράφων. • Η διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής. • Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει του ισχύοντος σχετικού θεσμικού πλαισίου. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.14.4 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρωπινων Πορων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας Αττικής, σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης. • Η εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων. • Η μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά Μονάδα και Τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας Αττικής. • Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η τήρηση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού. • Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016 και η εφαρμογή των αποφάσεών του. • Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. • Η κατάρτιση ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

	• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.14.5 Προϊστάμενος Τμήματος Πειθαρχικών Διαδικασιών- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Πειθαρχικών Διαδικασιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Πειθαρχικών Διαδικασιών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων • Η ανάληψη των κατάλληλων ενεργειών, προκειμένου να εφαρμόζονται οι αποφάσεις των ελεγκτικών οργάνων της δημόσιας διοίκησης αναφορικά με τον πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων • Η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των πειθαρχικών και ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων. • Η έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διοικητική ή Δικαστική Αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής σχετικά με πειθαρχική διαδικασία. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.14.6 Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαίδευσης Προσωπικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκπαίδευσης Προσωπικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εκπαίδευσης Προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την έγκαιρη ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Περιφέρειας • Η εισήγηση για την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας • Η παρακολούθηση της υλοποίησης της πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ, μαθητευομένων ΕΠΑΛ και ΙΕΚ καθώς και υποψηφίων δικηγόρων • Η διαχείριση των σπουδαστών ΕΣΔΔΑ για πρακτική εκπαίδευση • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.14.7 Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας Αττικής και η τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεων τους • Η συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών που ανήκουν στις επιτελικές Διευθύνσεις. • Η υποστήριξη των Γραφείων των Περιφερειακών Παρατάξεων Αττικής. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ

	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.14.8 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή οργάνωσης υπηρεσιών ή διασφάλισης ποιότητας ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.15 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1.15.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Διοικητικων Υπηρεσιων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών .

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Περιουσίας • Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας • Προϊστάμενος Τμήματος Γενικού Αρχείου • Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης Οχημάτων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας • Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Η μέριμνα για την επάρκεια των υπηρεσιών της Περιφέρειας σε εξοπλισμό και αναλώσιμα • Η μέριμνα για τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου της Περιφέρειας • Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ / ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή στη Διοίκηση Ολικής Ποιότητας ή ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.15.2 Προϊστάμενος Τμήματος Περιουσίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιουσίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Περιουσίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Περιουσίας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας και η διαχείριση εκμετάλλευσης και προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας της. • Ο χειρισμός θεμάτων παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, δωρεών, εκμισθώσεων, μισθώσεων, ενεχυριάσεων και αποθηκεύσεων κινητών πραγμάτων και ακινήτων. • Η μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. • Η διαχείριση των ακινήτων αναφορικά με τα δίκτυα κοινωνικής ωφέλειας • Η διαχείριση των συμβάσεων μίσθωσης σε τρίτους (για τη λειτουργία χώρων αναψυχής, αναψυκτήρια, περίπτερα) και γενικότερα της οικονομικής εκμετάλλευσης των Αλσών. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ / ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε θέματα διαχείρισης ακινήτων ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.15.3 Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μεριμνας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τον εξοπλισμό των υπηρεσιών της Περιφέρειας, την επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων. • Η διεκπεραίωση αιτημάτων όλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας για την ασφάλεια των κτιρίων. • Η διαχείριση των μη αναλώσιμων υλικών και των αναλώσιμων υλικών της Περιφέρειας. • Τη διαχείριση και τελική διάθεση άχρηστου υλικού. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ / ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ

	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε θέματα διαχείρισης ακινήτων ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.15.4 Προϊσταμενος Τμηματος Γενικου Αρχειου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γενικού Αρχείου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός και παρακολούθηση της διακίνησης στοιχείων αρχείου μεταξύ των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Ο συντονισμός των ενεργειών για τον καθορισμό του τρόπου φύλαξης και καταστροφής των αρχείων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ / ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε θέματα βιβλιοθηκονομίας και συστημάτων πληροφόρησης ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.15.5 Προϊσταμενος Τμηματος Κινησης Οχηματων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Κίνησης Οχημάτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κίνησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κίνησης Οχημάτων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων και η μέριμνα για τη συντήρησή τους • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή

	ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.15.6 Προϊσταμενος Τμηματος Γραμματειακης Υποστηριξης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων, και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή

	ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.16 Διεύθυνση Παιδείας

1.16.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Παιδειας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΠΑΙΔΕΙΑ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Παιδείας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς • Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Νήσων • Προϊστάμενος Τμήματος Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ. • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού

Κύρια καθήκοντα
• Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η διαχείριση θεμάτων στον τομέα της παιδείας, της άθλησης και του πολιτισμού • Η διαχείριση μεταφοράς μαθητών και έγκρισης σχολικών εκδρομών • Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων ενθάρρυνσης των γραμμάτων και των τεχνών • Η παροχή υποστήριξης στο σχεδιασμό, υλοποίηση και διαχείριση δράσεων του τομέα της δια βίου μάθησης • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων ενίσχυσης της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης • Η λήψη μέτρων και ανάληψη δράσεων για τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης από τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) με τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Περιφέρειας • Η διαχείριση της λειτουργίας του Κ.Ε.Κ. της Περιφέρειας Αττικής • Η μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη των δημοσίων Ι.Ε.Κ. που υπάγονται στη Γ.Γ. Δια Βίου Μάθησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΟΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή σε θέματα εκπαίδευσης ή αθλητισμού ή πολιτισμού ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης,

	Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.16.2 Προϊσταμενος Τμηματος Εκπαιδευτικων Θεματων Περιφερειακης Ενοτητας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**

ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Παιδείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση θεμάτων στον τομέα της παιδείας, της άθλησης και του πολιτισμού • Η διαχείριση μεταφοράς μαθητών και έγκρισης σχολικών εκδρομών • Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων ενθάρρυνσης των γραμμάτων και των τεχνών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΟΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή σε θέματα εκπαίδευσης ή αθλητισμού ή πολιτισμού ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.16.3 Προϊσταμενος Τμηματος Δια Βιου Μαθησης – Κ.Ε.Κ.- Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ – Κ.Ε.Κ.-

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ.-

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ. της Διεύθυνσης Παιδείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ. της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παροχή υποστήριξης στο σχεδιασμό, υλοποίηση και διαχείριση δράσεων του τομέα της δια βίου μάθησης

Κύρια καθήκοντα
• Ο σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων ενίσχυσης της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης • Η λήψη μέτρων και ανάληψη δράσεων για τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης από τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) με τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Περιφέρειας • Η διαχείριση της λειτουργίας του Κ.Ε.Κ. της Περιφέρειας Αττικής • Η μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη των δημοσίων Ι.Ε.Κ. που υπάγονται στη Γ.Γ. Δια Βίου Μάθησης • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΟΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ή στις κοινωνικές επιστήμες ή σε θέματα εκπαίδευσης ή αθλητισμού ή πολιτισμού ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄.

	Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.16.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Παιδείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παιδείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες

Κύρια καθήκοντα
• Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.17 Γενικός Διευθυντής Οικονομικών

1.17.1 Προϊσταμενος Γενικης Διευθυνσης Οικονομικων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Βόρειου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Ανατ. Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Δυτ. Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Πειραιά • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Π.Ε. Νήσων • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μισθοδοσίας	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Φορέα, όπως αυτές καθορίζονται στις δημοσιολογιστικές διατάξεις (Ν.4270/2014 όπως ισχύει). • Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών

Κύρια καθήκοντα
μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης • Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους • Η συνεχής συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Διεύθυνσης • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την εφαρμογή των δημοσιολογιστικών διατάξεων (Ν.4270/2014 όπως ισχύει) από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας • Η εκπροσώπηση της Γεν. Διεύθυνσης σε συναντήσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος

	τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.18 Διεύθυνση Προϋπολογισμού

1.18.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Προϋπολογισμου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού • Προϊστάμενος Τμήματος Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών • Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας • Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω εγκυκλίων και οδηγιών • Ο συντονισμός ενεργειών που αφορούν στην αποτελεσματική διαχείριση και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής • Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γ.Λ.Κ. σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους • Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα • Η μελέτη δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας, παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών απ' όλες τις πηγές χρηματοδότησης • Η παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πίστωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων, μετατάξεων και προαγωγών του προσωπικού • Η μέριμνα για την έκδοση απολογιστικών και δημοσιονομικών αναφορών βάσει τηρούμενων στατιστικών στοιχείων και ελέγχου – παρακολούθησης των δεσμεύσεων και υποχρεώσεων της Περιφέρειας • Ο συντονισμός για την ορθή λογιστική διαχείριση και τήρηση του διπλογραφικού συστήματος • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.18.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προϋπολογισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας • Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω εγκυκλίων και οδηγιών • Ο συντονισμός ενεργειών που αφορούν στην αποτελεσματική διαχείριση και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής • Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γ.Λ.Κ. σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους • Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα • Η μελέτη δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας, παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών απ' όλες τις πηγές χρηματοδότησης • Η παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πίστωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων, μετατάξεων και προαγωγών του προσωπικού • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.18.3 Προϊστάμενος Τμήματος Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προϋπολογισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την έκδοση απολογιστικών και δημοσιονομικών αναφορών βάσει τηρούμενων στατιστικών στοιχείων και ελέγχου – παρακολούθησης των δεσμεύσεων και υποχρεώσεων της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα λογιστικής διαχείρισης ή λογιστικής τυποποίησης, ή διπλογραφικού λογιστικού συστήματος ή αναλυτικής λογιστικής ή γενικής λογιστικής ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.18.4 Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχειρισης και Τηρησης Διπλογραφικου Συστηματος - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προϋπολογισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός για την ορθή λογιστική διαχείριση και τήρηση του διπλογραφικού συστήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις

	συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Επιθυμητή η κατοχή άδειας λογιστή Α΄ τάξης
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.19 Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης

1.19.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Ταμειακης Διαχειρισης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων • Προϊστάμενος Τμήματος Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων • Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Και Φορολογικών Θεμάτων • Προϊστάμενος Τμήματος Χρηματικών Διαθεσίμων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε. • Η παρακολούθηση των υπολοίπων λογαριασμών ώστε να συμφωνούν με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

• Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα λογιστικής διαχείρισης ή λογιστικής τυποποίησης ή διπλογραφικού λογιστικού συστήματος ή αναλυτικής λογιστικής ή γενικής λογιστικής ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.19.2 Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Και Διαχειρισης Χρηματικων Ενταλματων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Οργάνωσης Και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οργάνωσης Και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων της Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οργάνωσης Και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την παραλαβή, επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και η προετοιμασία για την εξόφλησή τους. • Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.19.3 Προϊστάμενος Τμήματος Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων της Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εξόφληση των εντολών πληρωμής δαπανών και η παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων της Περιφέρειας σε συνεργασία με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις

	συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.19.4 Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχειρισης Χρηματικων Ενταλματων Και Φορολογικων Θεματων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Και Φορολογικών Θεμάτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Και Φορολογικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Και Φορολογικών Θεμάτων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την τήρηση και παρακολούθηση ημερολογίου, βιβλίου επιταγών, εντολών μεταφοράς και πληρωμής και μητρώου εκχωρήσεων, κατασχέσεων κ.λ.π. για όλες τις δαπάνες, καθώς και όλων των φορολογικών υποχρεώσεων που απορρέουν από την πληρωμή των Χ.Ε. σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις. • Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου και αρχειοθέτηση Χ.Ε. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.

	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.19.5 Προϊστάμενος Τμήματος Χρηματικών Διαθεσίμων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Χρηματικών Διαθεσίμων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Χρηματικών Διαθεσίμων της Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Χρηματικών Διαθεσίμων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την τήρηση και παρακολούθηση ημερολογίου, βιβλίου επιταγών, εντολών μεταφοράς και πληρωμής και μητρώου εκχωρήσεων, κατασχέσεων κ.λπ. για όλες τις δαπάνες, καθώς και όλων των φορολογικών υποχρεώσεων που απορρέουν από την πληρωμή των Χρηματικών Ενταλμάτων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις. • Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου και αρχειοθέτηση Χρηματικών Ενταλμάτων • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις

	συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.20 Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1.20.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Οικονομικης Διαχειρισης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθήνας • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Βορείου, Δυτικού Και Νοτίου Τομέα Αθήνας • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Ανατολικής Και Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Πειραιά Και Νήσων • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Έργων Και Δικαστικών Δαπανών • Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Π.Ε. Κ.Τ.,Β.Τ.,Δ.Τ.,Ν.Τ. ΑΘΗΝΩΝ • Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Π.Ε. Ανατολικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιά Και Νήσων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η διαχείριση των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του σχετικού μητρώου • Η μέριμνα για την τήρηση των ηλεκτρονικών διαδικασιών του ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ • Η μέριμνα για τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμών των δαπανών της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημοσίων οικονομικών ή δημόσιας διοίκησης ή δημοσίων προμηθειών ή διπλογραφικού λογιστικού συστήματος ή αναλυτικής λογιστικής ή γενικής λογιστικής ή σε συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

	• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.20.2 Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του σχετικού μητρώου • Η μέριμνα για την ανάρτηση των εγκεκριμένων αποφάσεων ανάληψης δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ • Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.20.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τον έλεγχο Δαπανών της Περιφερειακής Ενότητας και ιδιαίτερα, η συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών, η καταχώριση των οικονομικών στοιχείων στο ΟΠΣ, το οποίο τροφοδοτεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και καταχώριση των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών • Η μέριμνα για την εκπόνηση εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή και την έγκριση δαπανών - διάθεση πιστώσεων, που αφορούν τις κάθε μορφής δαπάνες πλην προμηθειών, έργων και δικαστικών δαπανών. • Η υλοποίησης προπαρασκευαστικών ενεργειών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, η παρακολούθηση απόδοσής τους, ο έλεγχος δικαιολογητικών και προώθησή τους στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις

	συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα όπως ελληνικά λογιστικά πρότυπα ή σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή δημόσια οικονομικά ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.20.4 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Έργων Και Δικαστικών Δαπανών- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Έργων Και Δικαστικών Δαπανών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Έργων Και Δικαστικών Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Έργων Και Δικαστικών Δαπανών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στα έργα και στις δικαστικές δαπάνες της Περιφέρειας Αττικής και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών • Η καταχώριση όλων των οικονομικών στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, το οποίο τροφοδοτεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και καταχώριση των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών • Οι εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν έργα και δικαστικές δαπάνες • Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ), των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις

	συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα όπως ελληνικά λογιστικά πρότυπα ή σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή δημόσια οικονομικά ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.20.5 Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και εκκαθάρισης αυτών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά • Η παρακολούθηση της έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών • Ο συντονισμός της σύνταξης έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η διαβίβασή του στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες • Η διαχείριση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής των αντίστοιχων Περιφερειακών Ενοτήτων • Η μέριμνα για την έκδοση συμψηφιστικών και επιτροπικών ενταλμάτων για την εμφάνιση των εξόδων του ΠΔΕ και την μεταβίβαση πιστώσεων σε δευτερεύοντες διατάκτες, αντιστοίχως. • Η υλοποίηση προπαρασκευαστικών ενεργειών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, η παρακολούθηση απόδοσής τους, ο έλεγχος δικαιολογητικών και προώθησή τους στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή

	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα όπως ελληνικά λογιστικά πρότυπα ή σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή δημόσια οικονομικά ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.21 Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών

1.21.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Οικονομικων Περιφερειακης Ενοτητας Κεντρικου Τομεα - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Π.Ε. ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών • Προϊστάμενος Τμήματος Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών • Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών • Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τη διενέργεια των προμηθειών βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημόσιων προμηθειών και σύναψης συμβάσεων • Η μέριμνα για την παρακολούθηση και είσπραξη των εσόδων της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Η οικονομική διαχείριση των Λαϊκών Αγορών της Περιφέρειας Αττικής • Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα • Ο συντονισμός κατά περίπτωση υποθέσεων που ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης κατόπιν σχετικής εντολής και αφορούν στο σύνολο των Περιφερειακών Ενοτήτων • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε θέματα λογιστικής διαχείρισης ή λογιστικής τυποποίησης ή διπλογραφικού λογιστικού συστήματος ή αναλυτικής λογιστικής γενικής λογιστικής ή σε άλλα συναφή με το ή αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.21.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολουθήσης Συμβάσεων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών Και Παρακολούθησης Συμβάσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών Και Παρακολούθησης Συμβάσεων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διενέργεια των προμηθειών βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημόσιων προμηθειών και σύναψης συμβάσεων. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα δημοσίων προμηθειών ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.21.3 Προϊστάμενος Τμήματος Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΟΠΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την πραγματοποίηση όλων των κατά νόμο ενεργειών, μέχρι και την κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης ή και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης για Απευθείας Αναθέσεις. • Ο συντονισμός των ενεργειών για τη διενέργεια διαγωνισμών (ανοικτών και κλειστών) με Συνοπτικές Διαδικασίες, μέχρι και την κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης ή και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • . Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα δημοσίων προμηθειών ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.21.4 Προϊστάμενος Τμήματος Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός των ενεργειών για τη διενέργεια διαγωνισμών άνω ή κάτω των ορίων, ανοικτών και κλειστών (πλην των συνοπτικών διαδικασιών), μέχρι και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. • Ο συντονισμός των ενεργειών για τη διενέργεια διαγωνισμών άνω ή κάτω των ορίων (ανοικτών και κλειστών), για τα νοσηλευτικά ιδρύματα και ΝΠΔΔ αρμοδιότητας Περιφέρειας Αττικής, μέχρι και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα δημοσίων προμηθειών ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.21.5 Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχειρισης Λαϊκων Αγορων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η οικονομική διαχείριση των Λαϊκών Αγορών της Περιφέρειας Αττικής • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα δημοσίων προμηθειών ή λογιστικής ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.21.6 Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολουθησης Πιστωσεων & Εσοδων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ & ΕΣΟΔΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εσόδων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την παρακολούθηση και είσπραξη των εσόδων της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα δημοσίων προμηθειών ή αρχές λογιστικής ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.22 Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Βόρειου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Ανατ. Αττικής - Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτ. Αττικής - Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Πειραιά - Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νήσων

1.22.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών • Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τη διενέργεια των προμηθειών βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημόσιων προμηθειών και σύναψης συμβάσεων • Η μέριμνα για την παρακολούθηση και είσπραξη των εσόδων της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα • Ο συντονισμός κατά περίπτωση υποθέσεων που ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης κατόπιν σχετικής εντολής και αφορούν στο σύνολο των Περιφερειακών Ενοτήτων • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

• Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα λογιστικής διαχείρισης, λογιστικής τυποποίησης, διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, αναλυτικής λογιστικής, γενικής λογιστικής ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.22.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός ενεργειών για τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα όρια του Προϋπολογισμού, αναφορικά με το είδος της διαγωνιστικής διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών

	φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα δημοσίων προμηθειών ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.22.3 Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολουθησης Πιστωσεων και Εσοδων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχου και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης • Η παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης • Η εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις • Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή

	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα δημοσίων προμηθειών ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.22.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και χρέωση όλων των εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης • Η συγκέντρωση και αποστολή προς την Οικονομική Επιτροπή όλων των εισηγήσεων της Δ/νσης. • Η αναπαραγωγή υπηρεσιακών εγγράφων, διακίνηση της αλληλογραφίας, επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής. • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.23 Διεύθυνση Μισθοδοσίας

1.23.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Μισθοδοσιας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μισθοδοσίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Μισθοδοσίας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τακτικής Μισθοδοσίας • Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Αποζημιώσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης Και Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού της Περιφέρειας και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή. • Ο συντονισμός των ενεργειών για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών βάσει του τηρούμενου μητρώου προσωπικού της Περιφέρειας • Η διαχείριση αποζημιώσεων (αμοιβών αιρετών, μελών Συλλογικών Οργάνων, πρόσθετες αποδοχές) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Γνώσεις για το πλαίσιο λειτουργίας της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, συστήματα διαχείρισης μισθοδοσίας, ασφαλιστική νομοθεσία, πλαίσιο αμοιβών δημοσίου τομέα • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα μισθοδοσίας και διαχείρισης προσωπικού ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.23.2 Προϊστάμενος Τμήματος Τακτικής Μισθοδοσίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Τακτικής Μισθοδοσίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τακτικής Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Μισθοδοσίας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μισθοδοσίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τακτικής Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού της Περιφέρειας και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή. • Ο συντονισμός των ενεργειών για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών βάσει του τηρούμενου μητρώου προσωπικού της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε θέματα διαχείρισης μισθοδοσίας προσωπικού δημοσίου ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.23.3 Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Αποζημιώσεων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Τμήματος Λοιπών Αποζημιώσεων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Λοιπών Αποζημιώσεων της Διεύθυνσης Μισθοδοσίας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μισθοδοσίας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Λοιπών Αποζημιώσεων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση αποζημιώσεων (αμοιβών αιρετών, μελών Συλλογικών Οργάνων, πρόσθετες αποδοχές) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή σε θέματα διαχείρισης μισθοδοσίας προσωπικού δημοσίου ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

	• Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.23.4 Προϊστάμενος αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχειρισης, Οικονομικής Διαχειρισης Και Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Π.Ε. ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης Και Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης Και Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών της Διεύθυνσης Μισθοδοσίας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης και Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες των εν λόγω Διευθύνσεων. • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και χρέωση όλων των εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα των εν λόγω Διευθύνσεων • Η αναπαραγωγή υπηρεσιακών εγγράφων, διακίνηση της αλληλογραφίας, επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής. • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συγκέντρωση και αποστολή προς την Οικονομική Επιτροπή όλων των εισηγήσεων των εν λόγω Διευθύνσεων • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα των Διευθύνσεων που υποστηρίζει για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.24 Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων Και Υποδομών

1.24.1 Προϊστάμενος Γενικής Διευθυνσης Αναπτυξιακου Προγραμματισμου, Έργων και Υποδομων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων Και Υποδομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιά και Νήσων • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας	Περιφερειάρχη

	Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών	

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης • Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Διεύθυνσης. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί επιλογής προϊσταμένων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Επιθυμητός ο διδακτορικός τίτλος ή / και ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο μηχανικού ή διοίκησης έργων • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας Δημόσιων Τεχνικών Έργων ή σε άλλα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις

	• Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Αυξημένες τεχνικές γνώσεις, συναφείς με το αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.25 Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

1.25.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Σχεδιασμού

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής • Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης • Προϊστάμενος Τμήματος Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης • Προϊστάμενος Γραφείου Εξυπηρέτησης Επενδυτών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων Και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τον περιφερειακό σχεδιασμό, την προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, τον επιχειρησιακό προγραμματισμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας και την παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας • Η επίβλεψη για την κατάρτιση και ο συντονισμός εφαρμογής του μεσοχρόνιου και του ετήσιου αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας, συμπεριλαμβανομένου του προγράμματος εκτελεστέων έργων, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς και ίδιους πόρους και εντάσσονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Περιφέρειας αντίστοιχα. • Η εποπτεία για την τελική διαμόρφωση, τη μέριμνα για την έγκριση και την παρακολούθηση της κατανομής των πιστώσεων και της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων − Επενδύσεων Περιφερειακού επιπέδου που χρηματοδοτούν τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας. • Ο ορισμός Υπολόγων Διαχειριστών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. • Η επίβλεψη της διενέργειας διαγωνισμών υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Κύρια καθήκοντα
• Η άσκηση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης για πράξεις ιδιωτικών επενδύσεων που εντάσσονται σε επιχειρησιακά προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Ο συντονισμός της διατύπωσης προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων προς το αρμόδιο Υπουργείο. • Η μέριμνα για την ηλεκτρονική υποστήριξη εφαρμογής των ισχυόντων επενδυτικών Νόμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων • Η επίβλεψη για τη συγκέντρωσης και την παροχή στοιχείων για την καταγραφή των στοιχείων των ενισχυόμενων επενδύσεων σε βάση δεδομένων του αρμόδιου κρατικού φορέα • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

	• Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.25.2 ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στο επίπεδο της Περιφέρειας.

Κύρια καθήκοντα
• Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής, των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών προσώπων κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης της Περιφέρειας. • Η συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων για την σύνταξη του σχεδίου Επιχειρησιακού Προγράμματος. • Η σύνταξη προτάσεων προς τα αρμόδια Υπουργεία και τους υπόλοιπους αρμόδιους κεντρικούς φορείς του δημοσίου τομέα για τη διαμόρφωση της περιφερειακής αναπτυξιακής πολιτικής. • Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας στη σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων αρμοδιότητας τους. • Η άσκηση καθηκόντων εφαρμογής για τις πράξεις που αναλαμβάνει η Περιφέρεια ως Δικαιούχος στο πλαίσιο των αναπτυξιακών παρεμβάσεων, περιλαμβανομένης και της συμβουλευτικής υποστήριξης των φορέων της Αυτοδιοίκησης που αναλαμβάνουν ρόλο Τελικού Δικαιούχου στα συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα. • Η κατάρτιση του μεσοχρόνιου και του ετήσιου αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας, συμπεριλαμβανομένου του προγράμματος εκτελεστέων έργων, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς και ίδιους πόρους και εντάσσονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Περιφέρειας αντίστοιχα. • Ο συντονισμός των φορέων εκτέλεσης και την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του μεσοχρόνιου και του ετήσιου αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας που χρηματοδοτούνται από εθνικούς κοινοτικούς και ίδιους πόρους. • Η διατύπωση προς τους κεντρικούς φορείς του δημόσιου τομέα προτάσεων για έργα και μέτρα πολιτικής, εθνικής σημασίας, που αφορούν την Περιφέρεια, αλλά εντάσσονται στο μεσοχρόνιο εθνικό αναπτυξιακό πρόγραμμα. • Η συνεργασία με φορείς της Περιφέρειας για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων. • Η κατάρτιση ετήσιας πρότασης Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων και τροποποιήσεων αυτών.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις

	• Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.25.3 ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΈΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής κατά την υλοποίηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και τα νομικά της πρόσωπα για τη σύνταξη ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. • Η παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και του Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων της Περιφέρειας Αττικής. • Η επιμέλεια της εκπόνησης γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν τη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας. • Η διαχείριση της τελικής διαμόρφωσης, της μέριμνας για την έγκριση και την παρακολούθηση της κατανομής των πιστώσεων και της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων − Επενδύσεων Περιφερειακού επιπέδου που χρηματοδοτούν τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας. • Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης, η διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης των έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους και εντάσσονται στα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Περιφέρειας, • Η επιμέλεια της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με φορέα υλοποίησης την Περιφέρεια Αττικής. • Ο προσδιορισμός των δικαιούχων των πιστώσεων των έργων που εγκρίνονται, όπου αυτό απαιτείται. • Ο ορισμός Υπολόγων Διαχειριστών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. • Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των αναπτυξιακών και θεσμικών παρεμβάσεων στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας. • Η παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων που έχουν συναφθεί μεταξύ της Περιφέρειας Αττικής και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010, όπως αυτός ισχύει σήμερα. • Η επίβλεψη της διενέργειας διαγωνισμών υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα. • Ο συντονισμός της υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Ευρωπαϊκών έργων και πρωτοβουλιών του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία καθώς και άλλων κοινοτικών πρωτοβουλιών.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.25.4 ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη σύσταση Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής καθώς και τη σύσταση και συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων του ισχύοντος Επενδυτικού Νόμου. • Η μέριμνα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης για πράξεις ιδιωτικών επενδύσεων που εντάσσονται σε επιχειρησιακά προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Η διαχείριση του ελέγχου νομιμότητας και των σταδίων αξιολόγησης επενδυτικών σχεδίων. • Η συγκρότηση και λειτουργία της επιτροπής ενστάσεων και τη συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των επενδύσεων. • Η εποπτεία της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων επιχειρήσεων, επενδύσεις των οποίων έχουν ολοκληρωθεί στο πλαίσιο Αναπτυξιακών Νόμων. • Η καταγραφή των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται από την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδύσεων. • Η επιμέλεια της διατύπωσης προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων προς το αρμόδιο Υπουργείο. • Την πληροφόρηση και υποβοήθηση των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων σε κλαδικό ή άλλο επίπεδο, με σκοπό την ανάπτυξη της επιχειρηματικής ικανότητας και ανταγωνιστικότητάς τους. • Την παρακολούθηση και την επισήμανση στους αρμόδιους φορείς ζητημάτων, που αναφέρονται στη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση του επιπέδου ζωής των πολιτών. • Τη γνωμοδότηση για κάθε θέμα τοπικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης.

Κύρια καθήκοντα
• Η μέριμνα ηλεκτρονική υποστήριξη εφαρμογής των ισχυόντων επενδυτικών Νόμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ-ΕΠ). • Ο έλεγχος των προβλεπόμενων κατά νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των αποζημιώσεων του Προέδρου, των μελών, του Γραμματέα και των εισηγητών της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής Αττικής καθώς και των μελών των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου (ΠΟΕ).

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ., ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.25.5 ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν την Περιφέρεια. • Η μέριμνα λειτουργία βάσης δεδομένων για την ενίσχυση, παρακολούθηση και εξέλιξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων της Περιφέρειας, κατά κλάδο και τομείς της οικονομίας. • Η επίβλεψη για την παροχή στοιχείων για την καταγραφή των στοιχείων των ενισχυόμενων επενδύσεων σε βάση δεδομένων του αρμόδιου κρατικού φορέα. • Η ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των Κομβικών Σημείων Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) της Περιφέρειας, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 Ν. 3882/2010 (Α΄/166) και ισχύει σήμερα.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.25.6 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας. • Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων, για όλες τις Περιφερειακές Ενότητες της Πρώην Νομαρχίας Αθηνών. • Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων. • Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων. • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β ΄
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.26 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

1.26.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Τεχνικων Εργων Περιφερειας Αττικης - Εντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Κτιριακών Έργων – Η/Μ Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών – Κανονισμών και Προτύπων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων Και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφέρειας ήτοι κτιριακών έργων, Η/Μ έργων, οδοποιίας και μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, λιμενικών έργων, ειδικών έργων, έργων περιβάλλοντος και μελετών, κανονισμών και προτύπων. • Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας περιφερειακές ενότητες στην περιοχή αρμοδιότητας Περιφέρειας Αττικής ή και σε κάθε άλλη Περιφερειακή Ενότητα της Περιφέρειας Αττικής. • Η εποπτεία των έργων, μελετών κλπ τα οποία αφορούν τις Περιφερειακές Ενότητες Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών. • Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. • Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στις λοιπές διευθύνσεις Τεχνικών Έργων των περιφερειακών ενοτήτων και των υπόλοιπων Τεχνικών Διευθύνσεων για την εκτέλεση της αποστολής τους. • Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που

Κύρια καθήκοντα
εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής. • Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός

	• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.26.2 ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επιμέλεια της σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών και Η/Μ έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

Κύρια καθήκοντα
• Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

	• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.26.3 ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η επιμέλεια τήρησης Πινάκων Προόδου Μελετών και Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

Κύρια καθήκοντα
• Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών. • Η εποπτεία ανάθεσης εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης. • Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις. • Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της. • Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου. • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινόμενων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄.

	Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.26.4 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και η

υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη

Κύρια καθήκοντα
νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.26.5 Τμημα Ειδικων Έργων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Ειδικών Έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ειδικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ειδικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των

Κύρια καθήκοντα
Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.26.6 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Κανονισμών και Προτύπων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Μελετών Κανονισμών και Προτύπων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Μελετών Κανονισμών και Προτύπων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημόσιων έργων στην Περιφέρεια Αττικής. Ιδιαίτερα η εποπτεία, η επίβλεψη των τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων και των κτηματολογικών πινάκων. • Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών κήρυξης και συντέλεσης της απαλλοτρίωσης. • Η τήρηση αρχείου απαλλοτριώσεων (εκπονούμενων, περαιωμένων). • Η παρακολούθηση της εξέλιξης της σχετικής νομοθεσίας για τις προδιαγραφές των υλικών και τους τρόπους ανάθεσης και κατασκευής των δημοσίων έργων που κατ' αρμοδιότητα ανήκουν στην Περιφέρεια, ως και η τήρηση αντίστοιχου αρχείου γνωμοδοτικών και αποφασιστικών οργάνων (π.χ. αποφάσεις Σ.Τ.Ε., Ε.Σ., κ.λ.π.). • Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των διαγωνιστικών διαδικασιών όσον αφορά έργα, μελέτες και υπηρεσίες, ιδιαίτερα των προκηρύξεων και των τευχών δημοπράτησης στην κατεύθυνση της ενιαιοποίησης των διαδικασιών για όλες τις τεχνικές υπηρεσίες. • Η παρουσίαση και ενημέρωση των υπηρεσιών σε ό,τι αφορά νέους κανονισμούς και πρότυπα επί των έργων και των υλικών. • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα
• Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

	• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.26.7 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας. • Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων. • Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων. • Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων, και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.27 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Τομέων Αθηνών

1.27.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Τεχνικων Έργων Περιφερειακης Ενοτητας Βορειου Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου

	συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.27.2 Προϊστάμενος Διευθυνσης Τεχνικων Έργων Περιφερειακης Ενοτητας Νοτιου Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.27.3 Προϊσταμενος Διευθυνσης Τεχνικων Έργων Περιφερειακης Ενοτητας Δυτικου Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας ΔυτικούΤομέα

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών

	• Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.27.4 Τμημα Τεχνικων Έργων

1.27.5 Προϊσταμενος Τμηματος Τεχνικων Έργων Περιφερειακης Ενοτητας Βορειου Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας

	• Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.27.6 Προϊσταμενος Τμηματος Τεχνικων Έργων Περιφερειακης Ενοτητας Νοτιου Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ,	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών ΄Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄.

	Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.27.7 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενοτητας Δυτικου Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών ΄Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή

Κύρια καθήκοντα
αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

	• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.27.8 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1.27.9 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της

Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.

Κύρια καθήκοντα
• Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.27.10 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών ΄Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.27.11 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομεα Αθηνων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικών ΄Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

	• Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.28 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

1.28.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Τεχνικων Εργων Περιφερειακης Ενοτητας Πειραιως και Νησων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Οδοποιίας • Προϊστάμενος Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανημάτων Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων της Περιφερειακής Ενότητας ήτοι κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος, Η/Μ έργων, οδοποιίας και μηχανημάτων έργων, υδραυλικών, και λιμενικών έργων. • Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής. • Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
• Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός

	• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.28.2 ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής

Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών - Η/Μ έργων και Έργων Περιβάλλοντος • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

Κύρια καθήκοντα
• Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός

	• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.28.3 ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Οδοποιίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

Κύρια καθήκοντα
• Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών και Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών. • Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης. • Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της. • Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.28.4 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων - Λιμενικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας

και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων - Λιμενικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.

Κύρια καθήκοντα
• Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.28.5 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΗΣΙΩΤΙΚΩΝ ΔΗΜΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΗΣΙΩΤΙΚΩΝ ΔΗΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τεχνική υποστήριξη των δήμων και κοινοτήτων της Περιφερειακής Ενότητας • Η σύνταξη και θεώρηση των μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή των έργων των δήμων και κοινοτήτων των

Κύρια καθήκοντα
συνδέσμων τους, των δημοτικών και κοινοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και των συμβουλίων περιοχής και όσα αφορούν στο τεχνικό μέρος των εκτελούμενων έργων προμηθειών τεχνικών εργασιών και μεταφορών των αυτών οργανισμών. Επίσης, τα τεχνικά θέματα που αφορούν στη συντήρηση και λειτουργία των έργων και του εξοπλισμού των παραπάνω οργανισμών. • Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων. • Η εισήγηση για την κατάρτιση προγραμμάτων τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, κατά το μέρος που αυτό αφορούν στους ανωτέρω οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης. • Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών. • Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στο Τμήμα αυτό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄.

	Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.28.6 ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Ειδικών Έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ειδικών Έργων - της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των

αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ειδικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

Κύρια καθήκοντα
• Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως όλων των έργων που ανατίθενται στο Τμήμα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός

	• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.28.7 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανημάτων Έργων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Μηχανημάτων Έργων - της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επιμέλεια έκδοσης βεβαιώσεων, αδειών σχετικά με τα Μηχανήματα Έργου. • Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου. • Η τήρηση Μητρώου – Μηχανημάτων Έργου. • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.28.8 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας. • Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων. Ειδικά για τις Περιφερειακές Ενότητες Πειραιά και Νήσων, η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων θα γίνεται από το Τμήμα Γραμματείας της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά. • Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων. • Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.29 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

1.29.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Τεχνικων Έργων Περιφερειακης Ενοτητας Ανατολικης Αττικης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων της Περιφερειακής Ενότητας. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου

	συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.29.2 ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων Π.Ε. Ανατολικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών - Η/Μ έργων και Έργων Περιβάλλοντος • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.29.3 ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ Π.Ε. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων Π.Ε. Ανατολικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών και Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών. • Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης. • Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της. • Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.. • Η επιμέλεια έκδοσης βεβαιώσεων, αδειών σχετικά με τα Μηχανήματα Έργου. • Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου. • Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου. • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.29.4 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ Π.Ε. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων Π.Ε. Ανατολικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων - Λιμενικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων - Λιμενικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.29.5 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Π.Ε. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Γραμματειακής Υποστήριξης Π.Ε. Ανατολικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας. • Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων. • Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων. • Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και κατηγοριών. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.30 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

1.30.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Τεχνικων Έργων Περιφερειακης Ενοτητας Δυτικης Αττικης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων της Περιφερειακής Ενότητας. • Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής. • Η συνδρομή στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Επιθυμητός ο διδακτορικός τίτλος ή / και ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο μηχανικού ή διοίκησης έργων. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.30.2 ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ **ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων Π.Ε. Δυτικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτιριακών Έργων –Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών - Η/Μ έργων και Έργων Περιβάλλοντος • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων, αναπλάσεων και Η/Μ έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.30.3 ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ Π.Ε. ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών και Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών. • Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης. • Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της. • Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.. • Η επιμέλεια έκδοσης βεβαιώσεων, αδειών σχετικά με τα Μηχανήματα Έργου. • Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου. • Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου. • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.30.4 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ Π.Ε. ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων - Λιμενικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υδραυλικών Έργων - Λιμενικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η κατάρτιση προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων. Η κατάρτιση των αναγκαστικών προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.30.5 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Π.Ε. ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας. • Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων. • Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων. • Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.31 Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

1.31.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Διαχειρισης Μητροπολιτικων Υποδομων Περιφερειας Αττικης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Προγράμματος και Μελετών • Προϊστάμενος Τμήματος Α Συντήρησης και Κατασκευών • Προϊστάμενος Τμήματος Β Συντήρησης και Κατασκευών • Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου • Προϊστάμενος Τμήματος Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας • Προϊστάμενος Τμήματος Εξοπλισμού και Διαχείρισης • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των συγκοινωνιακών έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των συγκοινωνιακών έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης ήτοι οδοποιίας, . • Η συντήρηση και λειτουργία του Κέντρου Διαχείρισης Κυκλοφορίας και του Κέντρου Φωτεινής Σηματοδότησης για

Κύρια καθήκοντα
το Νομό Αττικής. • Η επίβλεψη για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων αναφορικά με οδικούς κόμβους και οδικά τμήματα και η πρόταση σχετικών μέτρων και ρυθμίσεων. • Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής. • Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	

εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.31.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγράμματος και Μελετών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προγράμματος και Μελετών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Προγράμματος και Μελετών για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.

Κύρια καθήκοντα
• Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μελέτη και έρευνα των αναγκών του Οδικού Δικτύου που συντηρείται από την Περιφέρεια Αττικής καθώς και την εκπόνηση ή την ανάθεση εκπόνησης μελετών σχεδιασμού ανάπτυξης των οδικών αξόνων. Την κατάρτιση των μακροπρόθεσμων προγραμμάτων ανάπτυξης του οδικού δικτύου. • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις. • Για κάθε θέμα που αφορά στη συγκέντρωση στοιχείων και στη διατύπωση προτάσεων για τη κατάρτιση προγραμμάτων μελέτης οδικών έργων. • Τη συγκέντρωση στατιστικών γενικά στοιχείων επί της εξελίξεως του προγράμματος μελετών και έργων τις οποίες εκπονεί η διεύθυνση καθώς και η αποστολή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες. • Την παροχή υποστήριξης στις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα μελετών οδικών έργων στην περίπτωση που αυτό καταστεί αναγκαίο. • Την παροχή υποστήριξης σε Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού για θέματα μελετών οδικών έργων • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας

	• Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.31.3 ΤΜΗΜΑ Α ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΟΔΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΩΗΝ ΔΚΕΣΟ, ΠΑΡΑΠΛΕΥΡΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΟΔΟΥ)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ **Α ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΟΔΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΩΗΝ ΔΚΕΣΟ, ΠΑΡΑΠΛΕΥΡΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΟΔΟΥ)**

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Α Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΚΕΣΟ, παράπλευρο αττικής οδού)

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Α Συντήρησης και Κατασκευών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Α Συντήρησης και Κατασκευών για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Οι αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν. 3481/2006 που αφορούν τον καθαρισμό συντήρηση και λειτουργία των φρεατίων υδροσυλλογής και εν γένει του δικτύου ομβρίων που διασχίζει κατά μήκος τις οδούς του ανωτέρω οδικού δικτύου. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.31.4 ΤΜΗΜΑ Β ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΟΔΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΩΗΝ ΔΕΣΕ, ΠΑΡΑΠΛΕΥΡΟ ΝΕΟΑΚ,ΝΕΟΑΛ).

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΟΔΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΩΗΝ ΔΕΣΕ, ΠΑΡΑΠΛΕΥΡΟ ΝΕΟΑΚ,ΝΕΟΑΛ)

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Β Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΕΣΕ, παράπλευρο ΝΕΟΑΚ,ΝΕΟΑΛ)

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Β Συντήρησης και Κατασκευών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Α Συντήρησης και Κατασκευών για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Οι αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν. 3481/2006 που αφορούν τον καθαρισμό συντήρηση και λειτουργία των φρεατίων υδροσυλλογής και εν γένει του δικτύου ομβρίων που διασχίζει κατά μήκος τις οδούς του ανωτέρω οδικού δικτύου. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.31.5 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη και ο έλεγχος των εκτελουμένων έργων πρασίνου και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων και συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. • Η τήρηση αρχείου των έργων συντήρησης πρασίνου (περαιωμένων και εκτελούμενων), καθώς και των σχετικών συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. • Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή και συντήρηση έργων πρασίνου. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο

	της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.31.6 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΦΩΤΕΙΝΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΦΩΤΕΙΝΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		**Κωδικός**	

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των αντίστοιχων έργων και υπηρεσιών αρμοδιότητας Διεύθυνσης. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων και συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. • Η τήρηση αρχείου των έργων συντήρησης (περαιωμένων και εκτελούμενων), καθώς και των σχετικών συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. • Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή και συντήρηση έργων Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων. • Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή, επέκταση και συντήρηση έργων φωτεινής σήμανσης – σηματοδότησης, σε όλη την Περιφέρεια Αττικής. • Όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά θέματα της Διεύθυνσης σχετικά με τον ηλεκτροφωτισμό και τη φωτεινή σηματοδότηση, καθώς και τη συντήρηση και επέκταση του ολοκληρωμένου συστήματος κυκλοφορίας της Περιφέρειας Αττικής.. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.31.7 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για μελανά σημεία σε οδικούς κόμβους και οδικά τμήματα του οδικού δικτύου της Περιφέρειας Αττικής, η μελέτη και ανάλυση των στοιχείων αυτών, η πρόταση μέτρων ρυθμίσεων και κατασκευών για τη μείωση της επικινδυνότητας του οδικού δικτύου και τη διεξαγωγή ασφαλέστερα της κυκλοφορίας, ως και η παρακολούθηση εφαρμογής των προτάσεων για αύξηση της οδικής ασφάλειας. • Η διερεύνηση της σκοπιμότητας εγκατάστασης φωτεινής σηματοδότησης, κόμβων ή διαβάσεων πεζών, την ανάθεση εκπόνησης, την εκπόνηση, επίβλεψη και έγκριση μελετών εγκατάστασης και προγραμμάτων λειτουργίας φωτεινής σηματοδότησης, ο συντονισμός φωτεινής σηματοδότησης αρτηριών ή δικτύων (αστικού και υπεραστικού οδικού δικτύου) και η ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων των Κέντρων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Φωτεινής Σηματοδότησης της Περιφέρειας Αττικής. • Η εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών υλικού και λογιστικού εξοπλισμού καθώς και τεχνικών προδιαγραφών συμπληρωματικού εξοπλισμού για εγκαταστάσεις φωτεινής σηματοδότησης. • Ο προγραμματισμός των αναγκών φωτεινής σηματοδότησης του οδικού δικτύου της Μητροπολιτικής Περιφέρειας Αττικής, σύμφωνα με τις προτάσεις και των άλλων υπηρεσιών (της Περιφέρειας ή των Δήμων) που απασχολούνται με τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση οδικών έργων της και τις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών, με στόχο την ομοιογένεια του υλικού, την ευκολία συντήρησης και τη μείωση του κόστους. • Η μέριμνα για την παρακολούθηση της σύγχρονης τεχνολογίας στον τομέα της φωτεινής σηματοδότησης, τόσο στον εξοπλισμό όσο και στις τεχνικές ρυθμίσεις, καθώς και η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος κατασκευής Έργων Φωτεινής Σηματοδότησης και την εποπτεία, τον έλεγχο και την παροχή οδηγιών στις λοιπές υπηρεσίες για την κατασκευή έργων φωτεινής σηματοδότησης. • Η τήρηση αρχείου μελετών φωτεινής σηματοδότησης και οδικών ατυχημάτων. • Η συλλογή, επεξεργασία και διατήρηση αρχείου για στοιχεία κυκλοφοριακών μετρήσεων (φόρτοι, σύνθεση, ταχύτητες, ατυχήματα, κ.λ.π.). • Η ανίχνευση, επιβεβαίωση και διαχείριση έκτακτων γεγονότων στο οδικό δίκτυο το οποίο εποπτεύεται μέσω του

Κύρια καθήκοντα
Κ.Δ.Κ. (Κέντρο Διαχείρισης Κυκλοφορίας). • Η ανάλυση και επεξεργασία ατυχημάτων μέσω στοιχείων του Κ.Δ.Κ. στους οδικούς άξονες εποπτείας του, της μητροπολιτικής Περιφέρειας. • Η εκπόνηση μελετών που αφορούν σε διαχειριστικά μέτρα κυκλοφορίας σε σχέση με το σύστημα. • Η σύνταξη εκθέσεων λειτουργίας του Κ.Δ.Κ. και την ανάρτησή τους στον ιστότοπο της Περιφέρειας Αττικής. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.31.8 ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εξοπλισμού και Διαχείρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εξοπλισμού και Διαχείρισης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εξοπλισμού και Διαχείρισης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η συντήρηση του μηχανικού και μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης και τη φύλαξή του, και τις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών, με στόχο την ομοιογένεια του υλικού, την ευκολία συντήρησης και τη μείωση του κόστους. • Η παραλαβή αποθήκευση και διαχείριση κάθε είδους υλικού εφοδίων, εξοπλισμού και ανταλλακτικών. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.31.9 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Α Συντήρησης και Κατασκευών για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Οι αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν. 3481/2006 που αφορούν τον καθαρισμό συντήρηση και λειτουργία των φρεατίων υδροσυλλογής και εν γένει του δικτύου ομβρίων που διασχίζει κατά μήκος τις οδούς του ανωτέρω οδικού δικτύου. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.α.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.32 Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

1.32.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικης Προστασιας Περιφερειας Αττικης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΈΡΓΩΝ ΑΝΤΙΠΛΗΜΜΥΡΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και συντονισμός των δικτύων ομβρίων. • Η μέριμνα για την κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και για την δημοπράτηση των έργων. • Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των δικτύων ομβρίων. • Η οριοθέτηση – διευθέτηση των υδατορεμάτων και όλων εν γένει των έργων αντιπλημμυρικής προστασίας σε συνεργασία με τους Δήμους και το ΥΠΟΜΕΔΙ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής. • Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική

άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.32.2 Τμημα Προγραμματος και Μελετων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγράμματος και Μελετών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προγράμματος και Μελετών της Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Προγράμματος και Μελετών για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μελέτη και έρευνα των αναγκών για την αντιπλημμυρική προστασία στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής σε συνδυασμό με τις κατευθύνσεις των συναρμόδιων φορέων. • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών έργων ομβρίων κυρίως υπερτοπικής σημασίας.. • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση αρχείου μελετών υδραυλικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.32.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών Υδραυλικών Έργων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κατασκευών Υδραυλικών Έργων της Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κατασκευών Υδραυλικών Έργων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών έργων ομβρίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων. • Η τήρηση αρχείου έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών

	• Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.32.4 ΤΜΗΜΑ ΡΕΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΡΕΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Ρεμάτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ρεμάτων της Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ρεμάτων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση μελετών οριοθέτησης – διευθέτησης των υδατορεμάτων. • Η θεώρηση τοπογραφικών διαγραμμάτων και γραμμών πλημμύρας υδατορεμάτων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται στην κείμενη νομοθεσία. • Η εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων σταθεροποίησης των πρανών υδατορεμάτων. • Η επιβολή περιορισμών στην παραρεμάτια δόμηση. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.32.5 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής. • Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο

	της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.33 Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

1.33.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Τεχνικου Ελεγχου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Η εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας κάθε είδους κατασκευών. • Η μέριμνα για την σύνταξη και επίβλεψη γεωτεχνικών εκθέσεων- μελετών. • Η επίβλεψη υφιστάμενων τεχνικών έργων. • Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής. • Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.33.2 ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο εργαστηριακός έλεγχος των υλικών και εργασιών των Δημοσίων έργων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας

	• Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.33.3 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

Κύρια καθήκοντα
• Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

	• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.34 Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής

1.34.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Μελετων Περιφερειας Αττικης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Κτιριακών, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Αναπλάσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Έργων Οδοποιίας, Υδραυλικών και Λιμενικών Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και συντονισμός των έργων. • Η μέριμνα για την κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και για την δημοπράτηση των έργων. • Η μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των δικτύων ομβρίων. • Η συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας όπως σε φυσικοθεραπευτήρια, οπτικά εργαστήρια, ιατρεία γυμναστήρια, ιδρύματα κλπ. και σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται η Περιφέρεια Αττικής. • Η άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» για τα έργα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.34.2 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και αναπλάσεων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Μελετών Κτιριακών, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Αναπλάσεων της Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Μελετών Κτιριακών, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Αναπλάσεων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο σχεδιασμός, η μελέτη και η οργάνωση της εκπόνησης μελετών αρμοδιότητας του τμήματος • Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση των σχετικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος • Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων. Την τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών. • Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων. • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών. • Η τήρηση αρχείου μελετών των σχετικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.34.3 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών έργων οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Μελετών Έργων Οδοποιίας, Υδραυλικών και Λιμενικών Έργων Περιφέρειας Αττικής της Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Μελετών Έργων Οδοποιίας, Υδραυλικών και Λιμενικών Έργων Περιφέρειας Αττικής Περιφέρειας Αττικής για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκπόνησης μελετών αρμοδιότητας του τμήματος • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκπονουμένων Μελετών. • Η τήρηση αρχείου Μελετών (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.34.4 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκπόνησης μελετών αρμοδιότητας του τμήματος • Η μέριμνα για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων • Η παρακολούθηση της διαδικασίας κήρυξης και συντέλεσης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης • Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκπονουμένων Μελετών. • Η τήρηση αρχείου Μελετών (περαιωμένων και εκτελούμενων). • Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος. • Η άσκηση αρμοδιοτήτων «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων της Περιφέρειας όπως κάθε φορά ισχύει.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.34.5 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.

	• Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.35 Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού

1.35.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού .

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού • Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Περιφέρειας καθώς επίσης και πολεοδομικών θεμάτων. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής

	μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα αστικής ανάπτυξης ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.35.2 ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Χωρικού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα περιβάλλοντος, χωροταξίας ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας

	• Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.35.3 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του.

Κύρια καθήκοντα
• Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διαχείριση πολεοδομικών θεμάτων, όπως η τροποποίηση εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων , ο καθορισμός των όρων και περιορισμών δόμησης σε εντοπισμένη κλίμακα, οι απαλλοτριώσεις, η διαχείριση ασυμφωνιών με τροποποιήσεις σχεδίων, η διαχείριση Πράξεων Εφαρμογής • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.35.4 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.36 Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών

1.36.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παρκων και Αλσων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΑΡΚΩΝ ΚΑΙ ΑΛΣΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	☐ **Δ**

	εργασίας. Αναφέρατε	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού • Προϊστάμενος Τμήματος Πεδίου του Άρεως • Προϊστάμενος Τμήματος Αττικού Άλσους • Προϊστάμενος Τμήματος Πάρκων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Η μέριμνα της φροντίδας για την συντήρηση και βελτίωση του πράσινου και των υποδομών τους. • Η επίβλεψη των μελετών για την ανάπλαση και τη διαχείριση του πράσινου και των υποδομών τους. • Ο συντονισμός για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων που αφορούν ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα επεμβάσεων για τη βελτίωση της κατάστασης των Αλσών. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα περιβάλλοντος, γεωπονίας, αστικής ανάπτυξης ή σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.36.2 ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων και αδυναμιών των Αλσών που αφορούν σε υποδομές πρασίνου (περίφραξη, πεζόδρομοι, πλατείες, χώροι πρασίνου, , εγκαταστάσεις διαχείρισης) και στη χρήση των αλσών από τους πολίτες • Την εκπόνηση τεχνικών μελετών ανάπλασης των αλσών και επεμβάσεων στις υποδομές πρασίνου • Τη μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια Η/Μ εξοπλισμού και φυτοτεχνικού υλικού • Τη διαχείριση φυτοτεχνικών εργασιών • Την διαχείριση των χώρων πρασίνου για διάθεσή τους σε πολιτιστικές εκδηλώσεις • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών

	φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα περιβάλλοντος, χωροταξίας ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.36.3 ΤΜΗΜΑ ΠΕΔΙΟΥ ΆΡΕΩΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΔΙΟΥ ΑΡΕΩΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Πεδίου Άρεως

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Πεδίου του Άρεως της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Πεδίου του Άρεως της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα της φροντίδας για την συντήρηση και βελτίωση του πράσινου και των υποδομών τους • Η επίβλεψη των μελετών για την ανάπλαση και τη διαχείριση του πράσινου και των υποδομών τους • Ο συντονισμός για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων που αφορούν ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα επεμβάσεων για τη βελτίωση της κατάστασης του Πεδίου του Άρεως • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα περιβάλλοντος, χωροταξίας ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.36.4 ΤΜΗΜΑ ΑΤΤΙΚΟΥ ΆΛΣΟΥΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΤΤΙΚΟΥ ΑΛΣΟΥΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Αττικού Άλσους

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Αττικού Άλσους της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Αττικού Άλσους της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα της φροντίδας για την συντήρηση και βελτίωση του πράσινου και των υποδομών τους • Η επίβλεψη των μελετών για την ανάπλαση και τη διαχείριση του πράσινου και των υποδομών τους • Ο συντονισμός για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων που αφορούν ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα επεμβάσεων για τη βελτίωση της κατάστασης του Αττικού Άλσους • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα περιβάλλοντος, χωροταξίας ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.36.5 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΚΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΚΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Πάρκων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Πάρκων της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Πάρκων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα της φροντίδας για την συντήρηση και βελτίωση του πράσινου και των υποδομών τους • Η επίβλεψη των μελετών για την ανάπλαση και τη διαχείριση του πράσινου και των υποδομών τους • Ο συντονισμός για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων που αφορούν ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα επεμβάσεων για τη βελτίωση της κατάστασης των Πάρκων • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων στη δημόσια διοίκηση ή σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή σε θέματα περιβάλλοντος, χωροταξίας ή σε άλλα θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.36.6 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες χωρών της ΕΕ
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο

	της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.37 Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας

1.37.1 Προϊστάμενος Γενικής Διευθυνσης Αγροτικής Οικονομιας, Κτηνιατρικής και Αλιειας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής Γης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλιείας • Προϊστάμενος Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς • Προϊστάμενος Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης • Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση

Κύρια καθήκοντα
των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Διεύθυνσης. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί επιλογής προϊσταμένων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.38 Διεύθυνση Πολιτικής Γης

1.38.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής Γης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενοι Τμημάτων Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής και Αλιείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και τη σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση. • Η επιμέλεια σύνταξης σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς προγραμμάτων εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών και γεωτοπογραφήσεων, τη μέριμνα για την έγκρισή τους και την εκτέλεση αυτών. • Η εποπτεία ανάθεσης κάθε είδους εργασιών και μελετών αναδασμού εκτάσεων ή επί μέρους φάσεων αυτών σε ιδιωτικά, τεχνικά ή άλλα μελετητικά γραφεία ή εταιρείες ή φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί μελετών. • Η παρακολούθηση σύνταξης τοπογραφικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους. • Η μέριμνα τήρησης σχετικών αρχείων με το αντικείμενο της υπηρεσίας. • Η εποπτεία χορήγησης βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων. • Ο τεχνικοδιοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδασμού και διανομών, τη σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και την προώθησή τους. • Η επιμέλεια διενέργειας προπαρασκευαστικών πράξεων (αυτεπάγγελτη αναζήτηση γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων από ΥΠΕΚΑ, ΟΡΣΑ, Δασαρχεία, Αρχαιολογικές υπηρεσίες, Κτηματολόγιο), για την προστασία των δημόσιων εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, την αυτοψία και αποτύπωση των εκτάσεων αυτών, για την πληρότητα και ορθότητα του φακέλου. • Η παρακολούθηση αναδασμού της γης και τη μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το νόμο σχετικές διευκολύνσεις. • Η εποπτεία έκδοσης, διόρθωσης και ακύρωσης κάθε τύπου τίτλων κυριότητας. • Η έρευνα για δικαιώματα δημοσίου: σε αγωγές αναγνώρισης κυριότητας- διόρθωσης κτηματολογικών εγγραφών, σε πλειστηριασμούς ακινήτων . • Η μέριμνα για την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι χαμηλού τιμήματος για παραγωγή τροφίμων φυτικής ή ζωικής προέλευσης ή ζωοτροφών ή για βόσκηση, για αναπτυξιακούς σκοπούς.

Κύρια καθήκοντα
• Η επιμέλεια σύνταξης διακήρυξης δημοπρασίας. • Η παρακολούθηση τήρησης όρων παραχώρησης της χρήσης, ανάκληση απόφασης παραχώρησης. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς (π.χ Εθνικό Κτηματολόγιο) για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.38.2 Προϊστάμενος Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού της εκάστοτε Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτικής Γης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και τη σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση. • Η σύνταξη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς προγραμμάτων εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών και γεωτοπογραφήσεων, τη μέριμνα για την έγκρισή τους και την εκτέλεση αυτών. • Η ανάθεση κάθε είδους εργασιών και μελετών αναδασμού εκτάσεων ή επί μέρους φάσεων αυτών σε ιδιωτικά, τεχνικά ή άλλα μελετητικά γραφεία ή εταιρείες ή φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί μελετών. • Η σύνταξη τοπογραφικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους. • Η τήρηση σχετικών αρχείων με το αντικείμενο της υπηρεσίας. • Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων. • Ο τεχνικοδιοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδασμού και διανομών, τη σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και την προώθησή τους. • Η διενέργεια προπαρασκευαστικών πράξεων (αυτεπάγγελτη αναζήτηση γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων από ΥΠΕΚΑ, ΟΡΣΑ, Δασαρχεία, Αρχαιολογικές υπηρεσίες, Κτηματολόγιο), για την προστασία των δημόσιων εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, την αυτοψία και αποτύπωση των εκτάσεων αυτών, για την πληρότητα και ορθότητα του φακέλου. • Ο αναδασμός της γης και τη μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το νόμο σχετικές διευκολύνσεις. • Η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση κάθε τύπου τίτλων κυριότητας. • Η έρευνα για δικαιώματα δημοσίου: σε αγωγές αναγνώρισης κυριότητας- διόρθωσης κτηματολογικών εγγραφών, σε πλειστηριασμούς ακινήτων .

Κύρια καθήκοντα
• Η παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι χαμηλού τιμήματος για παραγωγή τροφίμων φυτικής ή ζωικής προέλευσης ή ζωοτροφών ή για βόσκηση, για αναπτυξιακούς σκοπούς. • Η σύνταξη διακήρυξης δημοπρασίας. • Η παρακολούθηση τήρησης όρων παραχώρησης της χρήσης, ανάκληση απόφασης παραχώρησης.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος

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

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.38.3 Προϊσταμενος Τμηματος Γραμματειακης Υποστηριξης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Πολιτικής Γης και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτικής Γης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας. • Η επιμέλεια ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού. • Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας καθώς και την τήρηση του προϋπολογισμού. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας. • Η υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής • Η ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στη Διαύγεια • Η έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων • Η παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την υπηρεσία πολίτες • Η τήρηση χρονολογικού αρχείου. • Η μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών και άλλου εξοπλισμού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση αυτού.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.39 Διεύθυνση Αλιείας

1.39.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Αλιειας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αλιείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Αλιείας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενοι Τμημάτων Αλιείας Περιφερειακών Ενοτήτων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την συγκέντρωση, καταγραφή, επεξεργασία στοιχείων για το αλιευτικό δυναμικό σε επίπεδο Περιφέρειας. • Η επιμέλεια για την κατάρτιση μελετών και εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου. • Η επίβλεψη για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας. • Η επιμέλεια της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλων των εμπλεκομένων. • Ο συντονισμός του τομέα υδατοκαλλιεργειών και του ελέγχου αυτού. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ

	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.39.2 Προϊσταμενος Τμηματος Αλιειας Περιφερειακης Ενοτητας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Αλιείας της εκάστοτε Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Αλιείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αλιείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Αλιείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων • Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας • Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων. • Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής • Ο συντονισμός όλου του τομέα που σχετίζεται με την παραγωγή, διακίνηση, επεξεργασία, μεταποίηση, συσκευασία και εμπορία αλιευτικών προϊόντων από την αλιεία και τις ιχθυοκαλλιέργειες και την άσκηση εποπτείας και ελέγχου αυτού. • Η αξιολόγηση, παρακολούθηση και επίβλεψη υλοποίησης αναπτυξιακών Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε πρωτογενή τομέα, μεταποίηση και υπηρεσίες, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τους κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες ή από την Εθνική μας νομοθεσία. • Η επίβλεψη για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας. • Η επιμέλεια της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλων των εμπλεκομένων. • Ο συντονισμός του τομέα υδατοκαλλιεργειών και του ελέγχου αυτού • Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς & κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους (Συγκρότηση Επιτροπών και Ο.Ε.Ε κλπ) • Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες την συμμετοχή σε επιτροπές (κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων, πλειοδοτικοί διαγωνισμοί, δημιουργία ζωνών οστράκων, ΠΕΧΩΠ, καθαρισμό υδάτινου αποδέκτη επεξεργασίας αστικών λυμάτων κλπ) • Η άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.39.3 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αλιείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αλιείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επιμέλεια ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας • Η τήρηση πρωτόκολλου της υπηρεσίας • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας. • Η υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής • Η Ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στο Διαύγεια. • Η έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών και άλλου εξοπλισμού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση αυτού • Η επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων της υπηρεσίας • Η παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την υπηρεσία πολίτες

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.40 Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

1.40.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Εφαρμογών • Προϊστάμενος Τμήματος Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της • Προϊστάμενος Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Υγείας Ζώων • Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για θέματα φυτικής και ζωικής παραγωγής. • Η επίβλεψη της ρύθμισης θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων και την αλλαγή της χρήσης τους. • Η επιμέλεια για την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων, για την εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής και για την παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων. • Η διαχείριση εισροών για την αντιμετώπιση ζημιών - θεομηνιών και λοιπών εκτάκτων καταστάσεων που αφορούν στο φυτικό και ζωικό κεφάλαιο. • Η επίβλεψη των εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων γεωργικών εγκαταστάσεων. • Η επόπτευση και συντονισμός όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους. • Ο συντονισμός τακτικών και εκτάκτων ελέγχων διακίνησης ζωοτροφών. • Η εφαρμογή των οδηγιών για τη μελέτη του βαθμού εκμηχάνισης κατά κλάδο αγροτικής παραγωγής • Η επίβλεψη των ελέγχων καταλληλότητας γεωργικών μηχανημάτων και θεμάτων που αφορούν την κυκλοφορία τους • Η παρακολούθηση θεμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού • Η επιμέλεια του σχεδιασμού και της εκτέλεσης προγραμμάτων δειγματοληψιών και επιτόπιων μετρήσεων σε

Κύρια καθήκοντα
αρδευτικές υδροληψίες για τον έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας του αρδευτικού/υπογείου νερού • Ο καθορισμός και η θεσμοθέτηση των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση νοσημάτων των ζώων και των ζωοανθρωπονόσων και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών σχετικών προγραμμάτων. • Η επίβλεψη των αυτεπάγγελτων ελέγχων και επιθεωρήσεων • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις μονάδων κτηνιατρικής, διαχείρισης ζωϊκών υποπροϊόντων, ιδιωτικών κλινικών, αποθηκών χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, εγκαταστάσεων φιλοξενίας ζώων κτλ. • Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων που σκοπό έχουν την καθιέρωση υγειονομικών προδιαγραφών. • Ο συντονισμός διεξαγωγής επιδημιολογικών ερευνών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	

εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.40.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Εφαρμογών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού και Εφαρμογών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού και Εφαρμογών της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Προγραμματισμού και Εφαρμογών για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η συγκέντρωση - καταγραφή - επεξεργασία στοιχείων για γεωργικό - κτηνοτροφικό -δυναμικό σε επίπεδο περιφέρειας. • Η κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων, εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής, για την παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων. • Η έγκριση, ο έλεγχος και η παραλαβή έργων και εργασιών περιφερειακού επιπέδου. • Ο συντονισμός και εποπτεία της υλοποίησης των υποχρεώσεων του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης της Περιφέρειας και κατάρτιση ενημερωτικού δελτίου προς τη Γενική Διεύθυνση. • Ο σχεδιασμός και την εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης ιδίως με τον καθορισμό διαδικασιών και δεικτών. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης για τη σύνταξη των ετησίων εκθέσεων αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος. • Η σύσταση, τήρηση και ενημέρωση μητρώου εξαγωγέων μεταποιητών και αγροτικών εφοδίων. • Ο συντονισμός και η εποπτεία για τη δημιουργία διαδικτυακού τόπου, για ενημερωτική, συμβουλευτική, διαδραστική επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους αγρότες - μεταποιητές - σχετικά με τις υπηρεσίες που παρέχουν οι αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας. • Η δημιουργία και επικαιροποίηση Ενιαίας Φόρμας Απολογιστικών Στοιχείων, για τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, και Κτηνιατρικής και Αλιείας • Η επικαιροποίηση των "Εντύπων - Αιτήσεων" των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας και συμβολή στη σύνταξη του "Οδηγού Πολίτη"

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.40.3 Προϊστάμενος Τμήματος Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η εφαρμογή προγραμμάτων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της δενδροκομίας, της αμπελουργίας, των φυτών μεγάλης καλλιέργειας, των κηπευτικών καθώς και των καλλωπιστικών και φαρμακευτικών φυτών. • Η επόπτευση και συντονισμός όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους. • Ο συντονισμός και παρακολούθηση παραγωγής προϊόντων Βιολογικής γεωργίας, Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ) φυτικής και ζωικής προέλευσης. • Η ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, την αλλαγή της χρήσης τους, τις εγγειοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις και τη μελέτη των σχετικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας. • Η αξιοποίηση των στοιχείων των μητρώων για τον πρωτογενή τομέα τα οποία τηρούνται στο Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης. • Η εισήγηση στη Γενική Διεύθυνση της οργάνωσης ενημερωτικών ημερίδων, συνεδρίων κ.α. τόσο των υπαλλήλων όσο και των αγροτών και των φορέων τους κατόπιν συνεργασίας με τους φορείς και τις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής. • Η εισήγηση της συμμετοχής και την επιμέλεια της οργάνωσης των εκθέσεων για την προβολή τόσο των δράσεων της Περιφέρειας όσο και των αγροτικών προϊόντων • Η συνεχή ενημέρωση των ΔΑΟΚ για την νομοθεσία (ενωσιακή και εθνική) και τη μέριμνα για την επικαιροποίηση της σε συνεργασία με το ΥΠΑΑΤ.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.40.4 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ- ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η εφαρμογή των οδηγιών για τη μελέτη του βαθμού Εκμηχάνισης κατά κλάδο αγροτικής παραγωγής, του κόστους εργασίας των μηχανημάτων, της εκλογής των κατάλληλων μηχανημάτων, σύμφωνα με το είδος και το μέγεθος των εκμεταλλεύσεων, των ενεργειακών αναγκών των αγροτικών μηχανημάτων, καθώς και τη χρήση εναλλακτικών και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας. • Η εφαρμογή των αποφάσεων χαρακτηρισμού των μηχανημάτων ως αγροτικών και των κανονιστικών αποφάσεων για τον καθορισμό κριτηρίων αξιολόγησης των γεωργικών μηχανημάτων από κατασκευαστική και λειτουργική πλευρά καθώς και την έκδοση Δελτίων Ταξινόμησης των γεωργικών μηχανημάτων. • Η επίβλεψη των ελέγχων καταλληλότητας γεωργικών μηχανημάτων και θεμάτων που αφορούν την κυκλοφορία τους • Η συγκρότηση εξεταστικής επιτροπής υποψηφίων οδηγών και χειριστών γεωργικών μηχανημάτων • Η διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων. • Η συγκρότηση τοπικής επιτροπής Αγροτικού εξηλεκτρισμού (ΤΕΑΕ) • Η σύνταξη μελετών και προγραμμάτων έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού • Η παρακολούθηση και καταγραφή στοιχείων των αρδευτικών δικτύων νερού σε αγροτικές περιοχές της Αττικής που αφορούν τις ανάγκες για εγγειοδιαρθρωτικές παρεμβάσεις. • Η διερεύνηση αναγκαιότητας εγγειοβελτιωτικών έργων σε περιοχές της Αττικής, καθώς και ο καθορισμός, προγραμματισμός και σχεδιασμός αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς. • Η Κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων ελέγχου ποιότητας επιφανειακών και υπογείων αρδευτικών υδάτων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς • Η ενημέρωση των αγροτών - χρηστών στην ορθολογική εφαρμογή του αρδευτικού νερού στο έδαφος

Κύρια καθήκοντα
και στη σωστή χρήση των δικτύων του

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.40.5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΖΩΩΝ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΖΩΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας Ζώων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υγείας Ζώων της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υγείας Ζώων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο προσδιορισμός των παραγόντων που συμβάλλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων των ζώων στην Περιφέρεια. • Η μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά τις παρασιτώσεις, κάθε αιτιολογίας, σε όλα τα είδη των ζώων, καθώς και τη μελέτη της υφιστάμενης στην Περιφέρεια επιζωοτιολογικής κατάστασης. • Ο συντονισμός για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των λοιμωδών νοσημάτων των ζώων και των ζωοανθρωπονόσων. • Η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων και η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων εφαρμογής. • Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και συντονισμός των δράσεων των Περιφερειακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων. • Η μέριμνα συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους γενικά. • Η αδειοδότηση μονάδων κτηνιατρικής και διαχείρισης ζωϊκών υποπροϊόντων. • Ο συντονισμός της διενέργειας αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά των λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων και της λήψης μέτρων αντιμετώπισής τους . • Η τήρηση και έλεγχο του μητρώου εγκαταστάσεων κατά το Π.Δ. 184/1996. • Η τήρηση και έλεγχο του μητρώου εμπόρων ζώντων ζώων που έχουν καταχωρηθεί σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο από τις οικείες Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η εφαρμογή του Κανονισμού 1069/2009 και του Κανονισμού 142/2011.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.40.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημοσίας Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η μέριμνα για την εφαρμογή, όλων των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων, που σκοπό έχουν την καθιέρωση υγειονομικών προδιαγραφών των κρεάτων κ.α. για την προστασία της δημόσιας υγείας και κτηνοτροφίας, σε συνεργασία, με αρμόδιες Υπηρεσίες. • Η μέριμνα για τη χορήγηση κτηνιατρικών αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και επέκτασης στις εγκαταστάσεις με δραστηριότητα για τα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης, συντήρηση, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων • Η έκδοση απόφασης συγκρότησης ομάδας εργασίας η οποία έχει έργο την εκπόνηση, ανασκόπηση και επικαιροποίηση της υγειονομικής μελέτης, σύμφωνα με το εγχειρίδιο για τον μικροβιολογικό έλεγχο των περιοχών παραγωγής δίθυρων μαλακίων και τις κατευθυντήριες οδηγίες για την κατηγοριοποίηση και παρακολούθηση των περιοχών παραγωγής και μετεγκατάστασης ΖΔΜ του ΥΠΑΑΤ • Η έκδοση απόφασης ορισμού ζώνης αλιείας και παραγωγής ΖΔΜ (Π.Δ. 79/07) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και τον καθορισμό των σημείων και του σχεδίου δειγματοληψίας από τις Π.Ε. • Η έκδοση απόφασης κατηγοριοποίησης ζωνών αλιείας και παραγωγής ΖΔΜ (Π.Δ. 79/07) μετά την εισήγηση της ομάδας εργασίας και μελέτη των εργαστηριακών αποτελεσμάτων των δειγματοληψιών που έχουν γίνει από τις Π.Ε.. • Η τήρηση αρχείου στοιχείων, από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών ενοτήτων για επιβολή ποινικών και διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που δεν πληρούν τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας. • Η τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων

Κύρια καθήκοντα
οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Οι έλεγχοι για την εφαρμογή εθνικών και κοινοτικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και των υγειονομικών κανόνων σε θέματα υποδομής, εξοπλισμού και λειτουργικών διαδικασιών στα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης, συντήρηση, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή • Η τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων. • Η μέριμνα για την καταγραφή σε μητρώα των υφιστάμενων επιχειρήσεων, εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων. Η κατάρτιση Μητρώου Εμπόρων Επιχειρήσεων Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης Χονδρικής Πώλησης. • Η συμβολή στην υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων όπως του Πολυετούς Εθνικού Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγχου (Π.Ο.Ε.Σ.Ε.), Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων (Ε.Π.ΕΚ.) κ.τ.λ.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄.

	Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.40.7 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιδιωτικών κλινικών και ενδιαιτημάτων βάσει καθορισμένων όρων και προϋποθέσεων. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων. • Η έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών. • Η έκδοση άδειας λειτουργίας αποθηκών χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών. Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων. • Η τήρηση μητρώου και ο έλεγχος όλων των Φαρμακαποθηκών που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην υπηρεσία την χονδρική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων. • Η άσκηση ελέγχου τήρησης των νόμιμων προϋποθέσεων και προδιαγραφών αναφορικά με την κυκλοφορία των κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών. • Η μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας της υγείας, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων. • Η έκδοση άδειας και τον έλεγχο λειτουργίας εγκαταστάσεων φιλοξενίας ζώων, φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων. • Η μέριμνα για την εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς πειραματισμών. • Η συμμετοχή σε Επιτροπές Αξιολόγησης Πρωτοκόλλου (ΠΔ 56/2013 άρθρο 37 παρ. 3) • Η συγκέντρωση εκθέσεων αξιολόγησης των ενεργειών για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου στον τομέα της προστασίας των ζώων κατά τη μεταφορά και τη σφαγή στις Περιφερειακές Ενότητες • Η άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.Δ. 98/2004 (Α' 69), διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του

Κύρια καθήκοντα
Π.Δ. 98/2004 • Η αδειοδότηση, τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων εκτροφής, εγκαταστάσεων προμηθειών και εγκαταστάσεων πειραματισμού, καθώς και πειραματισμών σε ζώα. Την αδειοδότηση και τήρηση μητρώου της διενέργειας ερευνητικών πρωτοκόλλων, σύμφωνα με το ΠΔ 56/2013.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

	• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.40.8 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η επιμέλεια ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού. • Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας • Η τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας. • Η υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής • Η ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στο Διαύγεια. • Η έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η είσπραξη τελών και η δέσμευση παραβόλων (e-παράβολο). • Η μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξη τους • Η μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών και άλλου εξοπλισμού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση αυτού • Η επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων • Η παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την υπηρεσία πολίτες

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων, και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.41 Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα, Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα, Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα, Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών, Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής, Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής, Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

1.41.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Αγροτικης Οικονομιας και Κτηνιατρικης Περιφερειακων Ενοτητων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενοι Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής • Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού και Φυτουγειονομικού Ελέγχου • Προϊστάμενος Τμήματος Υγείας Ζώων • Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων • Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης • Προϊστάμενος Αγροτικού Κτηνιατρείου Μεγάρων • Προϊστάμενος Αγροτικού Κτηνιατρείου Αχαρναί • Προϊστάμενος Αγροτικού Κτηνιατρείου Λαυρεωτικής • Προϊστάμενος Αγροτικού Κτηνιατρείου Μεσογαίας • Προϊστάμενος Αγροτικού Κτηνιατρείου Βορείου Αττικής • Προϊστάμενος Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης Πόρου - Τροιζηνίας - Σπετσών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. • Η μέριμνα για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων της φυτικής και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή των Περιφερειακών Ενοτήτων • Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, • Η επίβλεψη της διενέργειας ελέγχων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου. • Η εξασφάλιση της υγείας των ζώων και η λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα. • Ο συντονισμός των ελέγχων που διενεργούνται αναφορικά με την κυκλοφορία προϊόντων, την προέλευση προϊόντων, την λειτουργικότητα κτισμάτων κ.α. • Η εποπτεία των προγραμμάτων επισκοπήσεων για ασθένειες των καλλιεργειών • Η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών Μητρώων • Ο έλεγχος εφαρμογής της οινικής νομοθεσίας σε οινοβιομηχανίες • Η μέριμνα για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση, θεραπεία νοσημάτων των ζώων και των ζωοανθρωπονόσων και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών σχετικών προγραμμάτων. • Ο έλεγχος μονάδων εκτροφής ωοπαραγωγών και εκμεταλλεύσεων ορνίθων σύμφωνα με το Π.Δ. 216/2003 με σκοπό τη χορήγηση έγκρισης από τη Δ/νση Κτηνιατρικής της Περιφέρειας Αττικής • Η επίβλεψη για τις χορηγήσεις πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων • Ο συντονισμός του ελέγχου για την εφαρμογή εθνικών και κοινοτικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και των υγειονομικών κανόνων σε θέματα υποδομής, εξοπλισμού και λειτουργικών διαδικασιών στα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης, συντήρηση, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων. • Ο συντονισμός του ελέγχου εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες. • Η επίβλεψη της λήψης σχετικών μέτρων για τα μη ασφαλή και τα μη κανονικά τρόφιμα ζωικής προέλευσης. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

• Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.41.2 Προϊσταμενος Τμηματος Φυτικης και Ζωικης Παραγωγης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η υποβολή προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή διαρθρωτικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών. • Η υλοποίηση των προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης που εκχωρούνται από το ΥΠΑΑΤ. • Η διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης και ιδιαίτερα της γεωργικής γης υψηλής παραγωγικότητας (Γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη). • Η υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερων προϊόντων φυτικής παραγωγής. • Την προώθηση για την δημιουργία Ομάδων παραγωγών και Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων των ήδη αναγνωρισμένων οργανώσεων παραγωγών. • Η τήρηση - επικαιροποίηση μητρώων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος • Τις γνωμοδοτήσεις επί του περιεχομένου μελετών σχεδιασμού και εφαρμογής συστήματος άρδευσης, με επαναχρησιμοποίηση υγρών αποβλήτων • Η λογιστική παρακολούθηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (RICA). • Τη χορήγηση βεβαιώσεων, αδειών σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος • Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. (ΟΠΕΓΕΠ) • Την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους. • Η υποβολή προτάσεων και μελετών για την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών (προγράμματα στήριξης αμπέλου σύμφωνα με την αμπελοοινική νομοθεσία) και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους σε περιφερειακό επίπεδο. . • Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη μελέτη και την αξιοποίηση των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας και για τη μέριμνα και την εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.

Κύρια καθήκοντα
• Η μελέτη, λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων στην εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων. • Η υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερα Προϊόντα ζωικής παραγωγής. • Τον έλεγχο στα αναγραφόμενα στοιχεία σχετικά με την καταγωγή ? προέλευση του κρέατος στις ετικέτες ζυγιστικών μηχανών κατά την λιανική πώληση κρέατος και οι σχετικοί έλεγχοι των επιχειρήσεων πώλησης κρέατος. • Η σύσταση Α΄ βάθμιας & Β΄ βάθμιας επιτροπής εξέτασης παρατυπιών, παραβάσεων & επιβολής προστίμων σε σχέση με την προέλευση-καταγωγή του κρέατος και τήρηση μηνιαίων ισοζυγίων αυτού . • Η διενέργεια ελέγχων παραλαβής φυτικών και ζωϊκών προϊόντων στο "Πρόγραμμα Επισιτιστικής και βασικής υλικής συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD) ", • Η αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών, η παρακολούθηση υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων των προγραμμάτων των προγραμμάτων δραστηριοτήτων των ΟΕΦ στους τομείς του ελαιόλαδου και της Ελιάς • Η αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών και η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων για την αναδιάρθρωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	

Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.41.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού και Φυτουγειονομικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΥΤΟΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Ποιοτικού και Φυτουγειονομικού Ελέγχου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ποιοτικού και Φυτουγειονομικού Ελέγχου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο φυτοϋγειονομικός έλεγχο εισαγόμενων - εξαγόμενων γεωργικών προϊόντων και τροφίμων. • Η επισήμανση και παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμογή μέτρων για την αντιμετώπισή τους. • Η εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης εχθρών και ασθενειών • Η τήρηση σχετικών μητρώου και η διενέργεια επιτόπιων ποιοτικών ελέγχων σε σχετικά προϊόντα. • Η συγκρότηση- σύγκλιση επιτροπών διοικητικών κυρώσεων • Ο έλεγχος εφαρμογής της οινικής νομοθεσίας σε οινοβιομηχανίες ως προς την παραγωγή, διακίνηση και εμπορία οινικών προϊόντων. • Η χορήγηση Κωδικών για ΠΓΕ & Ταινιών για ΠΟΠ • Η αδειοδότηση οινολογικών εργαστηρίων (ανανεώσεις & νέες άδειες) • Η υποβολή προτάσεων, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της εκτέλεσης σε περιφερειακό επίπεδο προγραμμάτων στήριξης οινικών προϊόντων, σύμφωνα με την αμπελοοινική νομοθεσία.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.41.4 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΖΩΩΝ (Τ.Υ.Ζ.) - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΖΩΩΝ (Τ.Υ.Ζ.)

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας Ζώων (Τ.Υ.Ζ.)

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υγείας Ζώων της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υγείας Ζώων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής ενότητας • Η επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφανίσεως ενζωοτιών. • Η εφαρμογή των προγραμμάτων εχινοκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωοτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων. • Η έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωοτική λεύκωση των βοοειδών. • Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων. • Η πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων. • Η διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων. • Η τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχος εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος • Ο έλεγχος μονάδων εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το Π.Δ. 216/2003 με Τη χορήγηση έγκρισης μονάδας εκτροφής ωοπαραγωγών ορνίθων σύμφωνα με το Π.Δ. 216/αι κοινοποίηση διακριτικού αριθμού εκμετάλλευσης ωοπαραγωγών ορνίθων. • Ο έλεγχος εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23?03?2009 απόφαση του ΥΠ.Α.Α.Τ • Η χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ.261069/23?03?2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ • Η χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής ενότητας

Κύρια καθήκοντα
προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό. • Η έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό. • Η άδεια εισαγωγής από τρίτες χώρες ζώντων υδροβίων οργανισμών που προορίζονται για υδατοκαλλιέργειες, εμπλουτισμό υδάτων, ενυδρεία εκπαιδευτικού ή ψυχαγωγικού σκοπού κ.λπ., που βρίσκονται στην περιοχή δικαιοδοσίας της Περιφερειακής ενότητας. • Η χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα και πειραματόζωων • Η παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής ενότητας. • Η καταχώρηση εμπόρων ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.41.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ, ΦΑΡΜΑΚΟΕΠΑΓΡΥΠΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των ιατρείων μικρών ζώων, καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών, καταστημάτων πώλησης σκύλων και γατών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.. • Ο έλεγχός τους και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων. • Η μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων τεχνητής γονιμοποίησης, η καταπολέμησή αιτιών αγονιμότητας καθώς και των κληρονομικών νοσημάτων των ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας. • Η μέριμνα, εφαρμογή και μελέτη των προβλημάτων και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης (σταυλισμού) και υγιεινής διατροφής των ζώων και εν γένει μεταχείρισή τους καθώς και η λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας. • Η τήρηση μητρώου και ο έλεγχος όλων των Φαρμακείων που λειτουργούν νομίμως και γνωστοποιούν στην Υπηρεσία μας τη χονδρική ή λιανική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων. • Ο έλεγχος σε πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις των αρχών προστασίας της ευζωίας των ζώων καθώς και η τήρηση των μητρώων φαρμακευτικής αγωγής • Ο έλεγχος των συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κατά την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης τους και μόνο στις περιπτώσεις όπου στους αντίστοιχους Δήμους δεν υπάρχουν αρμόδιες υπηρεσίες στελεχωμένες με κτηνίατρο.

Κύρια καθήκοντα
• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που για εμπορικούς σκοπούς εκτρέφουν, αναπαράγουν ή πωλούν ζώα συντροφιάς, καθώς και ο έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και μεταχείρισης τους. • Η μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς μεταφοράς και η έκδοση αδειών μεταφορέων σπονδυλωτών ζώων. • Η συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά, στρεσσικά νοσήματα και παθήσεις των παραγωγικών ζώων. • Η μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των παθολογικών και μη καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων παραγωγικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας. • Η μέριμνα και συμμετοχή σε προγράμματα λήψης μέτρων αξιοποίησης του γάλακτος που περιέχει επιτρεπτά αντιβιοτικά και χημειοθεραπευτικά σε επίπεδα που το καθιστούν ακατάλληλο για ανθρώπινη κατανάλωση. • Η έκδοση αποφάσεων άδειας διοργάνωσης έκθεσης ζώων συντροφιάς

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	

Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.41.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημοσίας Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Ο έλεγχο για την εφαρμογή των κτηνιατρικών ? υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στο ενδοκοινοτικό εμπόριο κρεάτων, προϊόντων κρέατος καθώς και τις εισαγωγές - εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος, από ή προς τρίτες χώρες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. • Η χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης και εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων΄ή παράγωγων προϊόντων • Η χορήγηση αδειών λειτουργίας και η καταχώρηση παρακείμενου χώρου καταστημάτων λιανικής πώλησης κρεάτων. • Ο έλεγχος των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς νωπού και παστεριωμένου γάλακτος, νωπών κρεάτων και πουλερικών (υπό ψύξη ή κατάψυξη), νωπών και κατεψυγμένων αλιευμάτων. Τη χορήγηση βεβαιώσεων ή/και αδειών καταλληλότητας στα εν λόγω μέσα μεταφοράς και η καταχώρησή τους σε μητρώο. • Ο έλεγχος για τη διενέργεια δειγματοληψιών και αναλύσεων, των μικροβιολογικών, ιστολογικών και βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων, αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών, αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών στα τρόφιμα ζωικής προέλευσης. (εκτός ΕΠΕΚ) • Ο έλεγχος για την εφαρμογή εθνικών και κοινοτικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και των υγειονομικών κανόνων σε θέματα υποδομής, εξοπλισμού και λειτουργικών διαδικασιών στα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης, συντήρηση, διακίνησης, διάθεσης, εισαγωγής, εξαγωγής και εμπορίας τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων - παραγώγων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή. Τον έλεγχο οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω

Κύρια καθήκοντα
εγκαταστάσεων. • Ο έλεγχος εφαρμογής των νομοθετικών και διοικητικών πράξεων εθνικών και κοινοτικών που αφορούν υγειονομικές προδιαγραφές των πρώτων υλών, των μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας, μεταποίησης και παρασκευής προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες. • Ο έλεγχος των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς τα μέσα συσκευασίας των τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών. • Η εκτέλεση προγράμματος ελέγχων των σφαγίων ζώων και πτηνών για την βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος. • Η μέριμνα για την εκπαίδευση και τον έλεγχο της στους χώρους επεξεργασίας κρέατος και στα σφαγεία σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες, με τη Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής και τους αρμόδιους φορείς. • Ο υγειονομικός έλεγχος, η ταυτοποίηση των ειδών, σε όλα τα αλιεύματα, βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα, των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή, εξαγωγή, παραγωγή, διακίνηση, συντήρηση, επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους. • Η εκτέλεση επίσημου κτηνιατρικού ελέγχου στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης ζωικών υποπροϊόντων ακατάλληλων για ανθρώπινη κατανάλωση, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Δ/νση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής. • Η άσκηση κτηνιατρικού ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου, σε όλα τα στάδια και σε όλες τις εγκαταστάσεις τροφίμων και σε κοινωφελή ιδρύματα ,με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Δ/νση. Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής • Η λήψη σχετικών μέτρων για τα μη ασφαλή και τα μη κανονικά τρόφιμα ζωικής προέλευσης, συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής επανεξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων, εποπτεία των διαδικασιών ανάκλησης/απόσυρσης μη ασφαλών τροφίμων και χορήγηση πιστοποιητικών ακαταλληλότητας για τη διακίνησή τους. • Η εφαρμογή προγραμμάτων ιχνηλασιμότητας, τροφίμων ζωικής προέλευσης (σύστημα TRACES) που αφορούν το ενδοκοινοτικό εμπόριο και το εμπόριο με τρίτες χώρες. • Η επιμέλεια της διαδικασίας διενέργειας δειγματοληψιών στα πλαίσια της παρακολούθησης ζωνών παραγωγής ΖΔΜ • Η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λπ. και η ενημέρωση του κοινού επί αυτών των θεμάτων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής της Περιφέρειας Αττικής. • Η μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτών, των επιχειρήσεων και των εγκαταστάσεων σε θέματα που σχετίζονται με τις ανωτέρω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τη Δ/νση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής. • Η συμβολή στη Δ/νση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής της Περιφέρειας Αττικής για την κατάρτιση και συνεχή ενημέρωση του Μητρώου Εμπόρων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.41.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας, • Η αρχειοθέτηση. • Η έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Δ/νσης • Η υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής • Η μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξη τους • Η είσπραξη τελών και δέσμευσης παραβόλων (e-παράβολο) • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας. • Η ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ • Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. • Η μέριμνα για την καθαριότητα των γραφείων της Υπηρεσίας. • Η παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την Υπηρεσία πολίτες. • Η επιμέλεια ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.42 Γενικός Διευθυντής Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

1.42.1 Προϊστάμενος Γενικής Διευθύνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας & Φυσικών Πόρων • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Κλιματικής Αλλαγής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης • Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους • Η συνεχής συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
• Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η εκπροσώπηση της Γεν. Διεύθυνσης σε συναντήσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί επιλογής προϊσταμένων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, ανταγωνισμού, οικονομικής ανάπτυξης, βιομηχανικής πολιτικής, λειτουργίας ενιαίας αγοράς της Ε.Ε., ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.43 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

1.43.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης • Προϊστάμενος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Π.Ε. Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, και Δυτικού Τομέων Αθηνών • Προϊστάμενος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Π.Ε. Πειραιώς και Νήσων • Προϊστάμενος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Π.Ε. Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Π.Ε. Ανατολικής Αττικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και

Κύρια καθήκοντα
επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας (έγκριση περιβαλλοντικών όρων, Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, άδειες για τη διάθεση λυμάτων κλπ) • Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος, την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, του θορύβου και της κλιματικής αλλαγής. • Η επίβλεψη του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον. • Η ανάληψη δράσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών για την υλοποίηση μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος. • Ο έλεγχος των κυρώσεων που επιβάλλονται για παράβαση περιβαλλοντικών όρων ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των

	εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.43.2 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων μητροπολιτικού χαρακτήρα • Η μέριμνα για την έκδοση αδειών διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων και αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας • Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας (έγκριση περιβαλλοντικών όρων, Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, άδειες για τη διάθεση λυμάτων κλπ) • Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος, την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου. • Η επίβλεψη του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον • Η ανάληψη δράσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών για την υλοποίηση μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ.

	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.43.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η υποβολή προστίμων και ο έλεγχος των κυρώσεων που επιβάλλονται για παράβαση περιβαλλοντικών όρων ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος • Η μέριμνα για τη διαχείριση των αποβλήτων από λιμενικές εγκαταστάσεις • Η εισήγηση επιβολής κυρώσεων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν οποιαήποτε ρύπανση ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος ή παραβαίνουν τις ισχύουσες διατάξεις. • Η μέριμνα για την διεξαγωγή μετρήσεων καυσαερίων σε σταθερές εστίες καύσης. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.43.4 Προϊσταμενος Τμηματος Γραμματειακης Υποστηριξης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης,

	διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.44 Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

1.44.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανιας Ενεργειας και Φυσικων Πορων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υδατικών Πόρων • Προϊστάμενος Τμήματος Ενέργειας και Ορυκτών πόρων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων • Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία • Ο συντονισμός των διενεργούμενων ελέγχων στον τομέα της διαχείρισης υδατικών πόρων, της ενέργειας και των Ορυκτών Πόρων και η επιβολή κυρώσεων • Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Περιφέρειας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης, με τα Επιμελητήρια και τις εμπλεκόμενες επιχειρήσεις στους τομείς της βιομηχανίας, της ενέργειας και των ορυκτών πόρων, που εδρεύουν στην Περιφέρεια για την ερμηνεία της κείμενης νομοθεσίας, την προώθηση της επιχειρηματικότητας και την αναγνώριση "περιοχών" βελτίωσης των υπό παρακολούθηση τομέων βιομηχανίας, ενέργειας και φυσικών πόρων • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των

αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης, βιομηχανικής πολιτικής, λειτουργίας ενιαίας αγοράς της Ε.Ε., ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.44.2 Προϊστάμενος Τμήματος Διαχειρισης Υδατικων Πορων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Υδατικών Πόρων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Διαχείρισης Υδατικών Πόρων της Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Διαχείρισης Υδατικών Πόρων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός των διενεργούμενων ελέγχων στον τομέα της διαχείρισης υδατικών πόρων, της ενέργειας και των Ορυκτών Πόρων και η επιβολή κυρώσεων • Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Περιφέρειας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης, με τα Επιμελητήρια και τις εμπλεκόμενες επιχειρήσεις για την αναγνώριση "περιοχών" βελτίωσης των υπό παρακολούθηση τομέων ενέργειας και φυσικών πόρων • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.44.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ενεργειας και Ορυκτων πορων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής	Προϊστάμενος του Τμήματος Ενέργειας και Ορυκτών πόρων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ενέργειας και Ορυκτών πόρων της Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ενέργειας και Ορυκτών πόρων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, μηχανολογικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία • Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας • Η παρακολούθηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων του αρμόδιου Υπουργείου • Η διαχείριση θεμάτων λατομικών περιοχών • Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Περιφέρειας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης, με τα Επιμελητήρια και τις εμπλεκόμενες επιχειρήσεις στους τομείς της βιομηχανίας, της ενέργειας και των ορυκτών πόρων, που εδρεύουν στην Περιφέρεια για την ερμηνεία της κείμενης νομοθεσίας, την προώθηση της επιχειρηματικότητας και την αναγνώριση "περιοχών" βελτίωσης των υπό παρακολούθηση τομέων βιομηχανίας, ενέργειας και ορυκτών πόρων • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ.. • . • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος

	λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.44.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Ανάπτυξης	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης,

	διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.45 Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών

1.45.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Λαϊκων Αγορων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών • Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας Λαϊκών Αγορών • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των λαϊκών αγορών • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των λαϊκών αγορών και των παραγωγών βιολογικής γεωργίας • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.45.2 Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των λαϊκών αγορών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης

	ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, οικονομικής ανάπτυξης, περιβάλλοντος ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.45.3 Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτειας Λαϊκων Αγορων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Εποπτείας Λαϊκών Αγορών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εποπτείας Λαϊκών Αγορών της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εποπτείας Λαϊκών Αγορών της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των λαϊκών αγορών και των παραγωγών βιολογικής γεωργίας • Η συνεργασία με παραγωγούς και επαγγελματίες πωλητές λαϊκών αγορών για θέματα εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας, προστασίας αγροτικών προϊόντων και εξυπηρέτησης αναγκών της κατανάλωσης • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, ανταγωνισμού,

	επιχειρηματικότητας, οικονομικής ανάπτυξης, περιβάλλοντος ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.45.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης

	ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.46 Διεύθυνση Τουρισμού

1.46.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Τουρισμου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τουρισμού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Τουρισμού

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Τουριστικής Προβολής • Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων τουριστικής προβολής της Περιφέρειας • Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Περιφέρειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης (αρμόδιο Υπουργείο, ΕΟΤ) για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας σε ειδικές μορφές τουρισμού • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την τουριστική προβολή της Περιφέρειας και των προϊόντων της • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ‘ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με

	το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης, βιομηχανικής πολιτικής, λειτουργίας ενιαίας αγοράς της Ε.Ε., ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.46.2 Προϊστάμενος Τμήματος Τουριστικής Προβολής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Ανάπτυξης	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουριστικής Προβολής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τουριστικής Προβολής της Διεύθυνσης Τουρισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τουρισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τουριστικής Προβολής της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων τουριστικής προβολής της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ‘ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης, βιομηχανικής πολιτικής, λειτουργίας ενιαίας αγοράς της Ε.Ε., ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της

	Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.46.3 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Ανάπτυξης	Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Τουρισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τουρισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων για την τουριστική ανάπτυξη της Αττικής σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. και Δήμους της Περιφέρειας • Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Περιφέρειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης (αρμόδιο Υπουργείο, ΕΟΤ) για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας σε ειδικές μορφές τουρισμού • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ‘ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης, βιομηχανικής πολιτικής, λειτουργίας ενιαίας αγοράς της Ε.Ε., ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.46.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τουρισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τουρισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών

	φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.47 Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

1.47.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Αθλητισμου και Πολιτισμου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτισμού Περιφερειακών ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων • Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου της αδειοδότησης ιδιωτικών εγκαταστάσεων εκγύμνασης και άθλησης, της λειτουργίας των αθλητικών σωματείων, της λειτουργίας των Εθνικών αθλητικών κέντρων • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Γενική Γραμματεία Αθλητισμού) • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής πολιτισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργείο Πολιτισμού) • Η μέριμνα για την έγκαιρη αδειοδότηση και εν συνεχεία, άσκηση εποπτείας των ιδιωτικών επιχειρήσεων του τομέα πολιτισμού (σχολές χορού, δραματικής τέχνης, κινηματογράφου, κ.λπ.) • Η αποτελεσματική εποπτεία των μη κερδοσκοπικών πολιτιστικών σωματείων

Κύρια καθήκοντα
• Η συνεργασία με τις οργανώσεις του απόδημου ελληνισμού • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, πολιτισμού, αθλητισμού, επικοινωνίας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.47.2 Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου της αδειοδότησης ιδιωτικών εγκαταστάσεων εκγύμνασης και άθλησης, της λειτουργίας των αθλητικών σωματείων, της λειτουργίας των Εθνικών αθλητικών κέντρων • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Γενική Γραμματεία Αθλητισμού) • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή . ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, αθλητισμού, επικοινωνίας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.47.3 Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής πολιτισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργείο Πολιτισμού) • Η μέριμνα για την έγκαιρη αδειοδότηση και εν συνεχεία, άσκηση εποπτείας των ιδιωτικών επιχειρήσεων του τομέα πολιτισμού (σχολές χορού, δραματικής τέχνης, κινηματογράφου, κ.λπ.) • Η αποτελεσματική εποπτεία των μη κερδοσκοπικών πολιτιστικών σωματείων • Η συνεργασία με τις οργανώσεις του απόδημου ελληνισμού • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή . ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις

	συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, πολιτισμού, επικοινωνίας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.47.4 Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου της αδειοδότησης ιδιωτικών εγκαταστάσεων εκγύμνασης και άθλησης, της λειτουργίας των αθλητικών σωματείων, της λειτουργίας των Εθνικών αθλητικών κέντρων • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Γενική Γραμματεία Αθλητισμού) • Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής πολιτισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργείο Πολιτισμού) • Η μέριμνα για την έγκαιρη αδειοδότηση και εν συνεχεία, άσκηση εποπτείας των ιδιωτικών επιχειρήσεων του τομέα πολιτισμού (σχολές χορού, δραματικής τέχνης, κινηματογράφου, κ.λπ.) • Η αποτελεσματική εποπτεία των μη κερδοσκοπικών πολιτιστικών σωματείων • Η συνεργασία με τις οργανώσεις του απόδημου ελληνισμού • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή . ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, πολιτισμού, αθλητισμού, επικοινωνίας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.47.5 Προϊσταμενος Τμηματος Γραμματειακης Υποστηριξης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.48 Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων - Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής - Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

1.48.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Αναπτυξης Περιφερειακης Ενοτητας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης Ενέργειας και Φυσικών Πόρων • Προϊστάμενος Τμήματος Επαγγέλματος και Εργασίας • Προϊστάμενος Τμήματος Εμπορίου • Προϊστάμενος Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων • Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία • Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006 • Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος. • Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας • Η μέριμνα και εποπτεία της έκδοσης αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων • Η παρακολούθηση και έλεγχος του τομέα εμπορίου • Η παρακολούθηση του πλαισίου λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και η ανάληψη ενεργειών σύστασης,

Κύρια καθήκοντα
εγκατάστασης και λειτουργίας εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας • Η διαχείριση θεμάτων εργασίας αναφορικά με τους εργαζόμενους, τα ωράρια λειτουργίας των επιχειρήσεων, τις ομαδικές απολύσεις, τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τα νομιμοποιητικά έγγραφα παραμονής προσφύγων, ομογενών • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης, βιομηχανικής πολιτικής, λειτουργίας ενιαίας αγοράς της Ε.Ε., ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή

	Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.48.2 Προϊστάμενος Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων • Η λήψη μέτρων για την έγκαιρη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία • Ο συντονισμός των αδειοδοτήσεων βιοτεχνικών μηχανολογικών εγκαταστάσεων εργαστηρίων κλπ, αποθηκών κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 78/2006 • Η μέριμνα για την αδειοδότηση και επιβολή κυρώσεων στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, φυσικών πόρων, επενδύσεων και προστασίας περιβάλλοντος. • Η λήψη μέτρων και συντονισμό ελέγχων για τη διασφάλιση της εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης

	οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, ανταγωνισμού, επιχειρηματικότητας, περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης, βιομηχανικής πολιτικής, λειτουργίας ενιαίας αγοράς της Ε.Ε., ενέργειας, φυσικών πόρων ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.48.3 Προϊστάμενος Τμήματος Επαγγέλματος και Εργασίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Ανάπτυξης	Προϊστάμενος του Τμήματος Επαγγέλματος και Εργασίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Επαγγέλματος και Εργασίας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Επαγγέλματος και Εργασίας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα και εποπτεία της έκδοσης αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων • Η μέριμνα τήρησης μητρώου αλληλοβοηθητικών συνδικαλιστικών Σωματείων. • Η εποπτεία παρακολούθησης αρχείου διαβατηρίων. • Η κατάπτωση εγγυητικών επιστολών, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. 12311/08 • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών

	φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, απασχόλησης, εργασίας, οικονομικής ανάπτυξης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.48.4 Προϊστάμενος Τμήματος Εμπορίου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Εμπορίου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Εμπορίου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση και έλεγχος του τομέα εμπορίου • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.

Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, δημόσιας διοίκησης, εμπορίου, επιχειρηματικότητας, ενιαίας αγοράς, επίσημου ελέγχου τροφίμων, ασφάλειας καταναλωτικών προϊόντων, ελέγχου καυσίμων, ελέγχου μέτρων και σταθμών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.48.5 Προϊστάμενος Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση του πλαισίου λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και η ανάληψη ενεργειών σύστασης, εγκατάστασης και λειτουργίας εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου

	συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης, οικονομικής ανάπτυξης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.48.6 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Βιώσιμη Ανάπτυξη και Κλιματική Αλλαγή	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαβίβαση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων, και κατηγοριών. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης

	ανθρωπίνων πόρων, δημόσιας διοίκησης ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.49 Γενικός Διευθυντής Μεταφορών και Επικοινωνιών

1.49.1 Προϊστάμενος Γενικής Διευθυνσης Μεταφορων και Επικοινωνιων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΚΤΕΟ • Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης	Περιφερειάρχη

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης • Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους • Η συνεχής συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Διεύθυνσης • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η εκπροσώπηση της Γεν. Διεύθυνσης σε συναντήσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί επιλογής προϊσταμένων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης , ανθρώπινου δυναμικού, μεταφορών, επικοινωνιών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

	• Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.50 Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών -Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών -Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών -Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων -Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής - Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

1.50.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Μεταφορων και Επικοινωνιων Περιφερειακης Ενοτητας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας • Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος • Προϊστάμενος Τμήματος Χορήγησης Αδειών Οδήγησης • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας και αδειών οδήγησης • Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών • Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών • Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών

Κύρια καθήκοντα
• Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την εποπτεία και έλεγχο του μεταφορικού και συγκοινωνιακού έργου στο Ν. Αττικής • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή

	Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.50.2 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και

τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας • Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών • Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών • Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, μεταφορών / συγκοινωνιακών δικτύων, επικοινωνιών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.50.3 Προϊσταμενος Τμηματος Τεχνικου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικού της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων χορήγησης αδειών κυκλοφορίας • Η μέριμνα για τη ρύθμιση των συγκοινωνιών • Η εποπτεία και έλεγχος των επιχειρήσεων του τομέα μεταφορών και συγκοινωνιών • Η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιητικών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, μεταφορών / συγκοινωνιακών δικτύων, επικοινωνιών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.50.4 Προϊστάμενος Τμήματος Χορήγησης Αδειών Οδήγησης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Οδήγησης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικού της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Τεχνικού της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας για την ,επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης για τον τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, μεταφορών / συγκοινωνιακών δικτύων, επικοινωνιών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.50.5 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επικοινωνία, η ενημέρωση, η παραλαβή, ο έλεγχος, η διαβίβαση, η πληροφόρηση και η διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης. • Η επιμέλεια ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού. • Η τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος. • Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπου αυτή η αρμοδιότητα δεν ασκείται από άλλο τμήμα της Δ/νσης. • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων . . • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας διοίκησης, μεταφορών / συγκοινωνιακών δικτύων, επικοινωνιών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.51 Διεύθυνση ΚΤΕΟ

1.51.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Κεντρων Τεχνικου Ελεγχου Οχηματων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος ΚΤΕΟ Χολαργού • Προϊστάμενος Τμήματος ΚΤΕΟ Ελληνικού • Προϊστάμενος Τμήματος ΚΤΕΟ Αναβύσσου • Προϊστάμενος Τμήματος ΚΤΕΟ Μάνδρας • Προϊστάμενος Τμήματος ΚΤΕΟ Μεγάρων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η εποπτεία και έλεγχος των κέντρων τεχνικού ελέγχου οχημάτων • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η επιτήρηση του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας των ΚΤΕΟ και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών τροποποιήσεων του για αποτελεσματικότερη εφαρμογή του • Η μέριμνα για την ορθή αντιμετώπιση καταγγελιών και αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών

Κύρια καθήκοντα
• Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για την εποπτεία και έλεγχο της λειτουργίας των ΚΤΕΟ στο Ν. Αττικής • Η μέριμνα για την επαρκή διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα μηχανολογίας, περιβάλλοντος, μεταφορών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.51.2 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Χολαργού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας (

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΧΟΛΑΡΓΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Χολαργού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Χολαργού της Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) Χολαργού της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της

Κύρια καθήκοντα
απόδοσης • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Χολαργού • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ Χολαργού και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ Χολαργού • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων που προβλέπονται από τη νομοθεσία πιστοποίησης τους κατά ISO 9001, όπως ισχύει ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα μηχανολογίας, περιβάλλοντος, μεταφορών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των

	εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.51.3 Προϊσταμενος Τμηματος Κεντρου Τεχνικου Ελεγχου Οχηματων Ελληνικου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Ελληνικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Ελληνικού της Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) Ελληνικού της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

Κύρια καθήκοντα
• Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Ελληνικού • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ Ελληνικού και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ Ελληνικού • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων που προβλέπονται από τη νομοθεσία πιστοποίησης τους κατά ISO 9001, όπως ισχύει ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα μηχανολογίας, περιβάλλοντος, μεταφορών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα

	Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.51.4 Προϊσταμενος Τμηματος Κεντρου Τεχνικου Ελεγχου Οχηματων Αναβυσσου - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΑΝΑΒΥΣΣΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού

Επικοινωνιών	Ελέγχου Οχημάτων Αναβύσσου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Αναβύσσου της Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) Αναβύσσου της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Αναβύσσου • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ Αναβύσσου και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ Αναβύσσου • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων που προβλέπονται από τη νομοθεσία πιστοποίησης τους κατά ISO 9001, όπως ισχύει ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα μηχανολογίας, περιβάλλοντος, μεταφορών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις

	• Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.51.5 Προϊσταμενος Τμηματος Κεντρου Τεχνικου Ελεγχου Οχηματων Μανδρας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΑΝΔΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού

Επικοινωνιών	Ελέγχου Οχημάτων Μάνδρας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μάνδρας της Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) Μάνδρας της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μάνδρας • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ Μάνδρας και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ Μάνδρας • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων που προβλέπονται από τη νομοθεσία πιστοποίησης τους κατά ISO 9001, όπως ισχύει ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα μηχανολογίας, περιβάλλοντος, μεταφορών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις

	• Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.51.6 Προϊσταμενος Τμηματος Κεντρου Τεχνικου Ελεγχου Οχηματων Μεγαρων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΕΓΑΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Μεταφορών και Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μεγάρων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μεγάρων της Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**

• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ) Μεγάρων της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία και έλεγχος του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μεγάρων • Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχων οχημάτων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών • Η εισήγηση τροποποιήσεων / βελτιώσεων του Συστήματος Ποιότητας λειτουργίας του ΚΤΕΟ Μεγάρων και η μέριμνα για ανάληψη ενεργειών αποτελεσματικότερης εφαρμογής του • Η μέριμνα για τη συντήρηση των υποδομών του ΚΤΕΟ Μεγάρων • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού • Η διαχείριση των καταγγελιών και των αιτημάτων εξυπηρέτησης πολιτών • Η αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας τμήματος • Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων που προβλέπονται από τη νομοθεσία πιστοποίησης τους κατά ISO 9001, όπως ισχύει ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα μηχανολογίας,

	περιβάλλοντος, μεταφορών, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.52 Γενικός Διευθυντής Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

1.52.1 Προϊστάμενος Γενικής Διευθυνσης Δημοσιας Υγειας και Κοινωνικής Μεριμνας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ – Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Βόρειου Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Πειραιώς • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Δυτικής Αττικής • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Ανατολικής Αττικής • Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών • Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών • Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών • Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών • Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής	Περιφερειάρχη

	Ενότητας Πειραιώς • Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής • Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής • Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων	

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης • Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους • Η συνεχής συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Διεύθυνσης. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η εκπροσώπηση της Γεν. Διεύθυνσης σε συναντήσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, συμφωνα με τις διατάξεις περίς επιλογής προϊσταμένων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, δημόσιας υγείας, διαχείρισης της ποιότητας και ασφάλειας τροφίμων, διαχείρισης θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, Υπαλληλικού κώδικα και σχετικής νομολογίας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών

	• Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.53 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

1.53.1 Προϊσταμενος Διευθυνσης Δημοσιας Υγειας (αφορα και την Π.Ε. του Κεντρικου τομεα Αθηνων) - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (αφορά και την Π.Ε. του Κεντρικού τομέα Αθηνών)

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας (αφορά και την Π.Ε. του Κεντρικού τομέα Αθηνών)

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων • Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικοτήτων • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η διαχείριση θεμάτων σχεδιασμού - συντονισμού εποπτείας προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής • Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης και λειτουργίας μονάδων υγείας ιδιωτικού τομέα και συγκεκριμένα, Πολυϊατρείων - Πολυοδοντιατρείων ή Διαγνωστικών Εργαστηρίων οποιασδήποτε νομικής μορφής (Π.Δ. 84/2001) • Η διαχείριση αδειοδοτήσεων ιδιωτικών κλινικών και μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας (ΜΗΝ) • Η διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας • Η διαχείριση θεμάτων ειδικής αδειοδότησης λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων • Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελμάτων υγείας και παραϊατρικών επαγγελμάτων • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών υγείας της Περιφέρειας και φαρμακείων • Η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή. • Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και αντιμετώπισης κινδύνων για τη δημόσια υγεία του πληθυσμού • Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών • Η διαχείριση των διορισμών ιατρών σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας που εδρεύουν στην Περιφέρεια • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και

Κύρια καθήκοντα
της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας υγείας, επιδημιολογικής επιτήρησης, διοίκησης μονάδων υγείας και πρόνοιας, διενέργεια προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης υγείας, πληροφορικής, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός

	• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.53.2 Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η διοίκηση του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων ή αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Διαγνωστικών

Κύρια καθήκοντα
Εργαστηρίων οποιασδήποτε νομικής μορφής (Π.Δ. 84/2001), για τη χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας μηχανημάτων ιοντιζουσών ακτινοβολίας και των ιδιωτικών Διαγνωστικών Εργαστηρίων και Πολυϊατρείων καθώς και για τη χορήγηση τίτλων ιατρικής και νοσηλευτικής ειδικότητας. • Η επιμέλεια για τη χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, παραϊατρικών επαγγελμάτων και σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν σε αυτά, αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την άδεια ίδρυσης, λειτουργίας και σκοπιμότητας φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών. • Η διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	

Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.53.3 Προϊσταμενος Τμηματος Δημοσιας Υγιεινης και Προαγωγης Υγειας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα

Κύρια καθήκοντα
περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, καθώς και προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων. • Ο έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποιητικών σε βιομηχανίες τροφίμων που εξάγουν τρόφιμα προορισμένα για ανθρώπινη κατανάλωση

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	

Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.53.4 Προϊσταμενος Τμηματος Φαρμακων και Φαρμακειων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και η υλοποίηση των

αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο έλεγχος κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων. • Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης επαγγελμάτων και χώρων αναφορικά με τα φάρμακα. • Η εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων

Κύρια καθήκοντα
• Ο έλεγχος για την καταστροφή ναρκωτικών φαρμάκων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

	• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.53.5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ - ΈΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Ειδικοτήτων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ειδικοτήτων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ειδικοτήτων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση των διορισμών ιατρών σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας που εδρεύουν στην Περιφέρεια • Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου και σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στις λίστες ιατρών. • Η επιμέλεια για τη χορήγηση βεβαιώσεων στους ιατρούς που είναι εγγεγραμμένοι στις λίστες αναμονής, προς ενημέρωσή τους, για παράταση της θητείας τους σε Δημόσιες Μονάδες Υγείας.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ κλάδου

	συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.53.6 Προϊστάμενος Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρονιας Αιμοκαθαρσης, Μονάδων Ημερησιας Νοσηλειας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΛΙΝΙΚΩΝ, ΜΟΝΑΔΩΝ ΧΡΟΝΙΑΣ ΑΙΜΟΚΑΘΑΡΣΗΣ, ΜΟΝΑΔΩΝ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η διαχείριση αδειοδοτήσεων ιδιωτικών κλινικών και μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας (ΜΗΝ) • Την υπαγωγή των ιδιωτικών κλινικών σε πρότυπες περιβαλλοντολογικές δεσμεύσεις • Την υποβολή κυρώσεων σε Ιατρούς και Οδοντιάτρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.53.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η γραμματειακή υποστήριξη της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής. • Η θεώρηση και διάτρηση μπλοκ ιδρυμάτων, συλλόγων και σωματίων ιατρικής αντίληψης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.54 Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

1.54.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Κοινωνικης Μεριμνας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής • Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας • Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η διαχείριση προγραμμάτων προστασίας ευάλωτων κοινωνικών ομάδων • Η διαχείριση θεμάτων προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες (παραχώρηση ακινήτων σε δικαιούχους, χρηματοδότηση ΑΜΚΕ προνοιακού χαρακτήρα που ιδρύονται από την Περιφέρεια) • Η διαχείριση αδειών άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού • Η διαχείριση των Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα κοινωνικής προστασίας, κοινωνικής αλληλεγγύης, διοίκησης μονάδων πρόνοιας, πληροφορικής, διενέργειας προγραμμάτων στήριξης ευάλωτων ομάδων πληθυσμού ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.54.2 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για την έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων. • Ο έλεγχος για τη ρύθμιση των δόσεων και τη βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων. • Η παρακολούθηση της νομιμοποίησης ανωμάλων αγοραπωλησιών και των σχετικών με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων. • Η επιμέλεια για την επιχορήγηση αστικών εταιρειών μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, τις οποίες είχε ιδρύσει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ή μετείχε σε αυτές, εφόσον ο σκοπός τους αναφέρεται στην αντιμετώπιση προβλημάτων, που απορρέουν από τη χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών, και εφόσον η πραγματοποίηση του σκοπού τους ασκείται, κατά διαδοχή, από την Περιφέρεια..

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.54.3 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών – Κοινωνικής Εργασίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών – Κοινωνικής Εργασίας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών – Κοινωνικής Εργασίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών – Κοινωνικής Εργασίας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας. • Η επιμέλεια για τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας • Η διαχείριση αδειών άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού • Η εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού. • Η συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας. • Η διαχείριση θεμάτων υιοθεσίας. • Η διαχείριση θεμάτων αναδοχής ανηλίκων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.54.4 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο συντονισμός για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας. • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις δομών κοινωνικής φροντίδας. • Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο και η έγκριση απολογισμού διενέργειας αυτών. • Η επιμέλεια για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων. • Η μέριμνα για τη συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής επί των προσφυγών κατά των γνωμοδοτήσεων πρωτοβάθμιων επιτροπών και για τη διοικητική υποστήριξη. • Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική

Κύρια καθήκοντα
Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του. • Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες

	• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.54.5 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτου στο δακτύλιο σε άτομα με ειδικές

Κύρια καθήκοντα
ανάγκες. • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.55 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς - Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής - Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

1.55.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Δημοσιας Υγειας και Κοινωνικης Μεριμνας Περιφερειακης Ενοτητας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της εκάστοτε Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας .

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων • Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής

Κύρια καθήκοντα
• Η διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας • Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελμάτων υγείας και παραϊατρικών επαγγελμάτων • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών υγείας της Περιφέρειας και φαρμακείων • Η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή. • Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και αντιμετώπισης κινδύνων για τη δημόσια υγεία του πληθυσμού • Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών • Η διαχείριση προγραμμάτων προστασίας ευάλωτων κοινωνικών ομάδων • Η διαχείριση θεμάτων προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες (παραχώρηση ακινήτων σε δικαιούχους, χρηματοδότηση ΑΜΚΕ προνοιακού χαρακτήρα που ιδρύονται από την Περιφέρεια) • Η διαχείριση αδειών άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού • Η διαχείριση των Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης της Περιφέρειας • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας • Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων και την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας υγείας, κοινωνικής αλληλεγγύης, επιδημιολογικής επιτήρησης, διοίκησης μονάδων υγείας και πρόνοιας, προαγωγής της δημόσιας υγείας, διενέργειας προγραμμάτων στήριξης ευάλωτων ομάδων πληθυσμού, διενέργεια προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης υγείας, πληροφορικής ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.55.2 Προϊσταμενος Τμηματος Υπηρεσιων και Επαγγελματων Υγειας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας της εκάστοτε Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας και παραϊατρικών επαγγελμάτων και σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν σε αυτά, αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την άδεια ίδρυσης, λειτουργίας και σκοπιμότητας φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών, φαρμακευτικών συλλόγων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το

	αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.55.3 Προϊσταμενος Τμηματος Δημοσιας Υγιεινης και Προαγωγης Υγειας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας της εκάστοτε Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**

• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επιμέλεια για την εκπόνηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής. • Η μέριμνα για την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, κοινωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων καθώς και προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων. • Ο έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποιητικών σε βιομηχανίες τροφίμων που εξάγουν τρόφιμα προορισμένα για ανθρώπινη κατανάλωση • Η διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας

	• Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.55.4 Προϊσταμενος Τμηματος Φαρμακων και Φαρμακειων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**

ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων της εκάστοτε Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης

• ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Ο έλεγχος κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων. • Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης επαγγελμάτων και χώρων αναφορικά με τα φάρμακα. • Η εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων • Ο έλεγχος για την καταστροφή ναρκωτικών φαρμάκων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας

	• Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.55.5 Προϊσταμενος Τμηματος Κοινωνικης Αλληλεγγυης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**

ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης της εκάστοτε Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και

• Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η μέριμνα για τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας. • Η διαχείριση αδειών άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις δομών κοινωνικής φροντίδας. • Η επιμέλεια για τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας • Η εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού. • Η συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας. • Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο. • Η επιμέλεια για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων. • Η διαχείριση θεμάτων υιοθεσίας. • Η διαχείριση θεμάτων αναδοχής ανηλίκων. • Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττι¬κής, • Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος

	λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.55.6 Προϊσταμενος Τμηματος Γραμματειακης Υποστηριξης - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες • Η μέριμνα για τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτου στο δακτύλιο σε άτομα με ειδικές ανάγκες. • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή

	ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.56 Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών - Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών -Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς -Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής - Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

1.56.1 Προϊστάμενος Διευθυνσης Υγειονομικου Ελεγχου και Περιβαλλοντικης Υγιεινης Περιφερειακης Ενοτητας - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της εκάστοτε Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου • Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς (αποκλειστικά στην περίπτωση της Π.Ε. Πειραιώς) • Προϊστάμενος Γραφείου Απολυμαντηρίου (αποκλειστικά στην περίπτωση της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα) • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την άσκηση υγειονομικών ελέγχων και την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας

Κύρια καθήκοντα
• Η μέριμνα για την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων • Ο σχεδιασμός και εποπτεία των λαμβανομένων μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, • Η εποπτεία και έλεγχο εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης, • Η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, επιδημιολογικής επιτήρησης, προαγωγής της δημόσιας υγείας, διενέργειας προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης υγείας, ποιότητας και ασφάλειας τροφίμων, πληροφορικής ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.56.2 Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου της εκάστοτε Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η άσκηση υγειονομικών ελέγχων και η εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας. • Η επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. • Η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής. • Ο έλεγχος εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης. • Η έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου.

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.56.3 Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς της Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας δεξαμενών υδροφόρων πλοίων. • Η άσκηση υγειονομικών ελέγχων και η εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας στα πλοία. • Η χορήγηση αδειών διέλευσης και ελευθεροκοινωνιών πλοίων. • Η χορήγηση γνωματεύσεων για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος επί θαλασσοπλοούντων πλοίων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

1.56.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.57 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

1.57.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοσιας Υγειας, Κοινωνικης Μεριμνας, Υγειονομικου Ελεγχου και Περιβαλλοντικης Υγιεινης Περιφερειακης Ενοτητας Νησων - Έντυπο περιγραμματος θεσης εργασιας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΗΣΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της εκάστοτε Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας • Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων • Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση, διαχείριση, συντονισμός του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Η μέριμνα για την ανίχνευση αναγκών εκπαίδευσης, κατάρτισης, επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής • Η διαχείριση αδειοδοτήσεων λειτουργίας φυσικών χώρων, στους οποίους ασκείται ιδιωτικό επάγγελμα υγείας

Κύρια καθήκοντα
• Η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό, την αδειοδότηση, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελμάτων υγείας και παραϊατρικών επαγγελμάτων • Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών υγείας της Περιφέρειας και φαρμακείων • Η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων για τη δημόσια υγεία, την ψυχική υγεία, τις εξαρτήσεις, τη δημόσια υγιεινή. • Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και αντιμετώπισης κινδύνων για τη δημόσια υγεία του πληθυσμού • Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης, ελέγχου και διακίνησης φαρμάκων και ιδιαίτερα, των ναρκωτικών • Η διαχείριση προγραμμάτων προστασίας ευάλωτων κοινωνικών ομάδων • Η διαχείριση θεμάτων προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες (παραχώρηση ακινήτων σε δικαιούχους, χρηματοδότηση ΑΜΚΕ προνοιακού χαρακτήρα που ιδρύονται από την Περιφέρεια) • Η διαχείριση αδειών άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού • Η διαχείριση των Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης της Περιφέρειας • Η μέριμνα για την άσκηση υγειονομικών ελέγχων και την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας • Η μέριμνα για την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων • Ο σχεδιασμός και εποπτεία των λαμβανομένων μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, • Η εποπτεία και έλεγχο εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης, • Η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων απειλής της δημόσιας υγείας • Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων και την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής. • Η εποπτεία για την κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του. • Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους φορείς για τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας και θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου • Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα δημόσιας υγείας ή κοινωνικής προστασίας ή δημόσιας υγιεινής, επιδημιολογικής επιτήρησης, διοίκησης μονάδων υγείας και πρόνοιας, προαγωγής της δημόσιας υγείας, διενέργειας προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης υγείας, στήριξης ευάλωτων ομάδων πληθυσμού, πληροφορικής ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α’
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.57.2 Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η μέριμνα για τη χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας και παραϊατρικών επαγγελμάτων και σχετικών βεβαιώσεων που αφορούν σε αυτά, αδειών λειτουργίας εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας, την άδεια ίδρυσης, λειτουργίας και σκοπιμότητας φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών, φαρμακευτικών συλλόγων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

1.57.3 Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσίας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η επιμέλεια για την εκπόνηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής. • Η μέριμνα για την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, κοινωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων καθώς και

Κύρια καθήκοντα
προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης εξαρτήσεων. • Ο έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποιητικών σε βιομηχανίες τροφίμων που εξάγουν τρόφιμα προορισμένα για ανθρώπινη κατανάλωση • Η διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, . • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

	• Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.57.4 Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων και η υλοποίηση των

αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της

Κύρια καθήκοντα
απόδοσης • Ο έλεγχος κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων. • Η διαχείριση θεμάτων αδειοδότησης επαγγελμάτων και χώρων αναφορικά με τα φάρμακα. • Η εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων • Ο έλεγχος για την καταστροφή ναρκωτικών φαρμάκων.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.57.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης της εκάστοτε Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**

☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η μέριμνα για τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας. • Η διαχείριση αδειών άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού • Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις δομών κοινωνικής φροντίδας. • Η επιμέλεια για τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας • Η εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού. • Η συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας. • Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο. • Η επιμέλεια για την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

Κύρια καθήκοντα
• Η διαχείριση θεμάτων υιοθεσίας. • Η διαχείριση θεμάτων αναδοχής ανηλίκων. • Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής, • Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.57.6 Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. • Η άσκηση υγειονομικών ελέγχων και η εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας.

Κύρια καθήκοντα
• Η επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. • Η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής. • Ο έλεγχος εγκαταστάσεων από υγειονομικής άποψης. • Η έκδοση των απαραίτητων γνωματεύσεων για θέματα υγειονομικού και περιβαλλοντικού ελέγχου.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΠΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο τις συγκεκριμένης οργανικής μονάδας ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΤΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ή ΔΕ κλάδου συναφούς με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

1.57.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 15-17, ΤΚ: 117 43, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας,

Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Κύρια καθήκοντα
• Η διοίκηση του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης για την επίτευξη των στόχων του. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

Κύρια καθήκοντα
• Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. • Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης • Η εποπτεία της τήρησης Πρωτοκόλλου και της αρχειοθέτηση της Υπηρεσίας. • Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας. • Η μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου. • Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης. • Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου. • Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. • Η μέριμνα για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	• Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή απόφοιτος λυκείου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Γνώσεις	• Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων • Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας • Παρακίνηση ομάδας • Διαχείριση συναντήσεων • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή να είναι υπάλληλος με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες