ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΜΕΛΕΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Εισήγηση

Με την παρούσα μελέτη εισηγούμαστε την τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής. Συνοπτικά, η παρούσα μελέτη αφορά στα παρακάτω:

- Επισκόπηση υφιστάμενης κατάστασης και διαμόρφωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και λειτουργίας της Περιφέρειας
- Αξιολόγηση δομών και πρόταση τροποποίησης οργανογράμματος,
- Περιγραφή Θέσεων Εργασίας Θέσεων Ευθύνης και σύνταξης νέου οργανισμού της Περιφέρειας Αττικής

Στο πλαίσιο της ανάλυσης της λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής, η παρούσα μελέτη αποτυπώνει συνοπτικά το σύνολο της υφιστάμενης κατάστασης, αξιοποιώντας όλα τα συλλεχθέντα στοιχεία, καθώς και τα αποτελέσματα που προκύπτουν από τη διενέργεια συνεντεύξεων και συναντήσεων εργασίας με στελέχη της Περιφέρειας Αττικής, σχετικά με διαπιστωμένα προβλήματα οργάνωσης, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του υφιστάμενου μοντέλου οργάνωσης και λειτουργίας της Περιφέρειας.

Η αξιολόγηση που διενεργείται στη μελέτη λαμβάνει υπόψη της το γενικότερο πλαίσιο της μεταρρύθμισης της δημόσιας διοίκησης και την επιτακτική ανάγκη να αξιολογηθούν οι δομές των φορέων της δημόσιας διοίκησης, ώστε να αποκτήσει η χώρα μια δημόσια διοίκηση λειτουργική, ορθολογικά οργανωμένη και αποτελεσματική, με επίκεντρο τον πολίτη.

Η αξιολόγηση της Περιφέρειας Αττικής υιοθετεί τη χρήση αντικειμενικών κριτηρίων και μεθοδολογίας, που έχει τεθεί ως πλαίσιο από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Τα επιστημονικά κριτήρια αυτά και η μεθοδολογία αποτελούν πολύτιμα εργαλεία επιχειρησιακής αξιολόγησης των δομών. Η διεργασία για την εκπόνηση των κριτηρίων αξιολόγησης της Περιφέρειας Αττικής αποτυπώνεται λαμβάνοντας υπόψη τα παρακάτω:

Α. Καθορισμός στόχων αξιολόγησης.

- Η επιδίωξη εξορθολογισμού της λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και ο αναπροσανατολισμός της στην κάλυψη κοινωνικών και παραγωγικών αναγκών και την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος
- Η αναδιοργάνωση της Περιφέρειας, ώστε να είναι περισσότερο λειτουργική, αποτελεσματική και αποδοτική και να υπηρετεί αποτελεσματικότερα το δημόσιο συμφέρον, την τοπική και γενικότερη οικονομική ανάπτυξη και την κοινωνική συνοχή.
- Η καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων της Περιφέρειας, προκειμένου, αφενός, να βελτιωθεί η λειτουργία των οργανικών της μονάδων και, αφετέρου να αυξηθεί η εργασιακή ικανοποίηση, ή υπευθυνότητα, η συμμετοχή και, αντίστοιχα, η αναγνώριση του έργου των στελεχών.
- Η ανάδειξη ενός μοντέλου συνεκτικής ιεραρχικής οργανωτικής πυραμίδας, ώστε να επιτυγχάνεται ο συντονισμός, ο έλεγχος, και η συγκεκριμενοποίηση των στόχων.
- Η διαμόρφωση των οργανικών μονάδων κατά τρόπον, ώστε να επιτευχθεί συγκέντρωση και καλύτερη οργάνωση των πόρων και του ανθρώπινου δυναμικού.

Β. Προσδιορισμός βασικών αξόνων αξιολόγησης (πολιτικής)

- Καθορισμός Πολιτικών, Στόχων, Αρμοδιοτήτων που θα πρέπει να διατηρηθούν ή να καταργηθούν ή να αποκεντρωθούν ή να παρέχονται από τρίτους ή των οποίων το πεδίο εφαρμογής χρήζει διεύρυνσης.
- Προσδιορισμός των υπερστελεχωμένων / υποστελεχωμένων μονάδων του φορέα.
- Δυνατότητα ανακατανομής προσωπικού (εντός ή εκτός φορέα).
- Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και αξιοποίησης των πόρων.
- Επίπεδο Συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων

Για την εκπόνηση της Μελέτης λαμβάνονται υπόψη πηγές πληροφόρησης, όπως παρακάτω:

1. Η υπ' αριθμ. 137/2016 (ΑΔΑ: 7ΘΡΖ7Λ7-6ΨΚ) απόφαση περί έγκρισης του Στρατηγικού Σχεδίου Περιφέρειας Αττικής 2014-2019 ως πρώτη φάση του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος 2014-2019.
2. Τα αποτελέσματα της έρευνας βάσει ερωτηματολογίου που διεξήγαγε η Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης
3. Τα αποτελέσματα από τις συνεντεύξεις που διεξήγαγε η Περιφέρεια με στελέχη της Περιφέρειας Αττικής και συγκεκριμένα, με ορισμένο αριθμό Αντιπεριφερειαρχών, τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων και επιλεγμένους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και αυτοτελών μονάδων της Περιφέρειας.
4. Το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο για την οργάνωση και λειτουργία των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης β΄ βαθμού.
5. Το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας φορέων της δημόσιας διοίκησης
6. Τον απολογισμό Δράσεων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής Έτους 2015 και α΄ εξαμήνου 2016
7. Τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης προς τους γενικούς γραμματείς των υπουργείων για τη διαμόρφωση των νέων οργανισμών στα υπουργεία, στην τοπική αυτοδιοίκηση και στους εποπτευόμενους φορείς

Για την παράθεση της τελικής πρότασης, αξιοποιούνται

- τα ευρήματα της ενότητας παρουσίασης βασικών θεμάτων αξιολόγησης οργανισμού της Περιφέρειας και προτάσεων προς υιοθέτηση,
- τα αποτελέσματα των τεχνικών συναντήσεων με ανώτερα στελέχη της Περιφέρειας,
- οι κατευθύνσεις από την Ομάδα Διοίκησης Έργου για την επικαιροποίηση του Οργανισμού της Περιφέρειας Αττικής και την ανάπτυξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που συστήθηκε με την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ.190486/ 13-10-2016 (ΑΔΑ: 7Τ4Μ7Λ7-Φ5Δ) απόφαση της Περιφερειάρχου Αττικής.

Ο νέος προτεινόμενος οργανισμός υιοθετεί τις κατευθυντήριες αρχές σχεδιασμού, όπως αυτές παρατίθενται στο κυρίως μέρος της μελέτης, καθώς η πρόταση τροποποίησης αφορά στα παρακάτω:

- Εστιάζει στο αποτέλεσμα, με σαφή επικέντρωση σε κάθε μια από τις επιμέρους στρατηγικές προκλήσεις, όπως τέθηκαν στο στρατηγικό προγραμματισμό 2015-2020, αποκεντρώνοντας την ευθύνη και την αρμοδιότητα λήψης αποφάσεων
- Ελαχιστοποιεί την πολυπλοκότητα στη διοίκηση, στην ιεραρχία & τις σχέσεις (βελτιστοποιώντας τα επίπεδα ιεραρχίας & το εύρος ελέγχου, αποφεύγοντας παράλληλες λειτουργίες, κ.λπ.)
- Προωθεί το συντονισμό, την επικοινωνία & τη συμμετοχή σε όλες τις οριζόντιες & κάθετες σχέσεις μέσα στον Οργανισμό της Περιφέρειας
- Εναρμονίζει τις ειδικές ανάγκες της Περιφέρειας & το επιχειρησιακό περιβάλλον της Τοπικής Αυτοδιοίκησης β΄ βαθμού από πλευράς μεγέθους, «κουλτούρας» & πραγματικής ικανότητας για εφαρμογή του νέου οργανωτικού σχήματος
- Εκπληρώνει τις προϋποθέσεις εφαρμογής της νέας οργάνωσης (διαδικασία ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, αξιοκρατική επιλογή στελεχών βάσει του νέου σχετικού θεσμικού πλαισίου, ικανότητα προσαρμογών της νέας δομής).
- Καλύπτει επαρκώς τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων της Κεντρικής Διοίκησης στην Περιφέρεια ως δεύτερου βαθμού οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης (Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου, αρμοδιότητες που μεταβιβάστηκαν στην Περιφέρεια με νομοθετικές πράξεις μετά την ισχύ του Ν. 3852/2010 μέχρι σήμερα) ή αρμοδιότητες που καταργήθηκαν από την Περιφέρεια ή μεταβιβάστηκαν στον πρώτο βαθμό τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Συμβάλλει στην απλοποίηση και εκσυγχρονισμό των διαδικασιών περιορίζοντας δραστικά τη γραφειοκρατία με προώθηση της διαφάνειας και του προγραμματισμού.
- Λαμβάνει υπόψη το σημερινό πλαίσιο λειτουργίας των υπηρεσιών και των κοινωνικών αναγκών και θεραπεύει τον αναγχρονισμό που αποτυπώνεται στον υφιστάμενο Οργανισμό ο οποίος μεταφέρει διοικητικές και υπηρεσιακές διαρθρώσεις προηγούμενων δεκαετιών, σχεδιασμών και στοχέυσεων.

Επιπλέον, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής λαμβάνονται υπόψη οι αρχές της καλής νομοθέτησης, οι μέχρι σήμερα κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών για την κατάρτιση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των Περιφερειών, ο στρατηγικός σχεδιασμός της Περιφέρειας για την πενταετία 2015-2020, η στελέχωση των υπηρεσιών της Περιφέρειας και οι ιδιαιτερότητες της Περιφέρειας Αττικής ως προς το μητροπολιτικό ρόλο που της ανατίθεται και ως προς τα γεωγραφικά και πληθυσμιακά χαρακτηριστικά.

Συνοπτικά,

- Σε επίπεδο Γενικών Διευθύνσεων, οι Γενικές Διευθύνσεις περιορίζονται από οκτώ (08) σε επτά (7) με την ενσωμάτωση της Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής στις υφιστάμενες Γεν. Δ/νσεις Ανάπτυξης και Αναπτυξιακού Προγραμματισμού. Η πρώτη μετονομάζεται σε Γενική

Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης & Κλιματικής Αλλαγής και η δεύτερη σε Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών, καθώς ενσωματώνονται δύο νέες Διευθύνσεις αυτή του Περιβάλλοντος και της Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων.

- Σε επίπεδο Διευθύνσεων των Γενικών Διευθύνσεων περιορίζεται ο αριθμός τους από 83 σε 78.
- Σε επίπεδο Τμημάτων των Διευθύνσεων περιορίζεται ο αριθμός τους από 391 σε 351.

Παραθέτουμε συνοπτικό πίνακα της υφιστάμενης κατάστασης.

		προτεινόμενα
Νομικά Γραφεία	***5***	***5***
Αυτοτελείς Δ/νσεις	***1***	***1***
Αυτοτελή Τμήματα	***2***	***12***
Αυτοτελή Γραφεία	***5***	***11***
Γενικές Διευθύνσεις	***8***	***7***
Διευθύνσεις (Γεν.Δ/νσεων)	***83***	***78***
Τμήματα (Γεν.Δ/νσεων)	***391***	***350***
Γραφεία (Γεν.Δ/νσεων)	***4***	

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1 Εισαγωγή 24

1.1 Μεθοδολογία Μελέτης 24

2 Επισκόπηση Υφιστάμενης Κατάστασης – Στοιχεία εσωτερικού περιβάλλοντος 27

2.1 Στρατηγικός Σχεδιασμός 27

2.1.1 Στρατηγικοί Στόχοι Και Κατευθυντήριες Αρχές 27

2.1.2 Στρατηγικοί Στόχοι & Κατευθυντήριες Αρχές Της Περιφέρειας/ Θεματικό Άξονα 32

2.2 Οργανωτική Διάσταση 54

2.2.1 Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας (5 Διευθύνσεις – 26 Τμήματα) 55

2.2.2 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών (9 Διευθύνσεις – 41 Τμήματα) 57

2.2.3 Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής (4 Διευθύνσεις – 21 Τμήματα) 58

2.2.4 Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών (19 Διευθύνσεις – 82 Τμήματα) 59

2.2.5 Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής (11 Διευθύνσεις – 66 Τμήματα) 63

2.2.6 Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης (11 Διευθύνσεις – 60 Τμήματα) 65

2.2.7 Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών (8 Διευθύνσεις – 33 Τμήματα) 66

2.2.8 Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (16 Διευθύνσεις – 66 Τμήματα) 67

2.3 Επιχειρησιακή Διάσταση 74

2.4 Υφιστάμενοι Πόροι – Υποδομές 84

2.4.1 Ανθρώπινοι Πόροι - Στελέχωση Μονάδων 84

2.4.2 Οικονομικά Στοιχεία 95

2.4.3 Περιουσιακά Στοιχεία 97

2.4.4 Υποδομές Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών 99

3 Επισκόπηση Υφιστάμενης Κατάστασης – Στοιχεία ευρύτερου περιβάλλοντος 101

3.1 Θεσμικό πλαίσιο 101

3.1.1 Ο Νόμος 3852/2010 και οι αρμοδιότητες των Περιφερειών 101

3.1.1.1 Αρμοδιότητες Περιφερειών 101

3.1.1.2 Τομείς αρμοδιοτήτων περιφερειών 101

3.1.2 Οι Μητροπολιτικές λειτουργίες 126

3.1.3 Το πλαίσιο στην Ανάπτυξη 128

3.1.3.1 Η λειτουργία των Λαϊκών Αγορών 128

3.1.3.2 Απλοποίηση της αδειοδότησης τεχνικών επαγγελματικών και μεταποιητικών δραστηριοτήτων και επιχειρηματικών πάρκων 134

3.1.3.3 Περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων 134

3.1.4 Το πλαίσιο στις Οικονομικές Υπηρεσίες 135

3.1.4.1 Το πλαίσιο λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών μετά την κατάργηση των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) 135

3.1.5 Το πλαίσιο στις Μεταφορές 137

1.1.1.1 Ενιαία εξυπηρέτηση πολιτών από όλες τις υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας Αττικής 137

3.1.6 Το πλαίσιο στην Δημόσια Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα 138

3.1.6.1 Χορήγηση τίτλων νοσηλευτικής ειδικότητας 138

3.1.6.2 Υιοθεσία Ανηλίκου 138

3.1.6.3 Εποπτεία Αναδοχής Ανηλίκου 138

3.1.6.4 Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις Υγειονομικών Μονάδων 138

3.1.6.5 Διαχείριση ενστάσεων για τη χορήγηση αδειών ιατρείων 138

3.1.6.6 Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία 139

3.1.6.7 Έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε καταστήματα Υγειονομικού ενδιαφέροντος 139

3.1.6.8 Βεβαίωση υγείας δύτη 139

3.1.7 Το πλαίσιο στην Πολιτική Προστασία 139

3.1.7.1 Γενικό Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας με τη συνθηματική λέξη "ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ" 139

3.1.7.2 Καθορισμός κανόνων, μέτρων και όρων για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών, σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της οδηγίας 2012/18/ΕΕ 141

3.2 Η Περιφέρεια και τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα 145

3.3 Η Περιφέρεια και τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα 145

3.3.1 Η 5η Προγραμματική Περίοδος 2014-2020 / Τομεακά Προγράμματα 145

3.3.1.1 Η Στρατηγική «Ευρώπη 2020 - Στρατηγική για έξυπνη, διατηρήσιμη και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξη 145

3.3.1.2 Η Πολιτική της Συνοχής 2014-2020 147

3.3.1.3 Σύνδεση της στρατηγικής «Ευρώπη 2020» με την Πολιτική της Συνοχής 2014-2020 149

3.3.1.4 Το Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης – ΕΣΠΑ 2014-2020 149

3.3.1.5 Οι επιδιωκόμενες πολιτικές της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3) 155

3.3.1.6 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» (ΕΠΑνΕΚ) 158

3.3.1.7 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον & Αειφόρος Ανάπτυξη 2014-2020 169

3.3.1.8 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση 2014 – 2020» 178

3.3.1.9 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα (ΕΠ ΜΔΤ) 2014-2020 182

3.3.2 Το Περιφερειακό Πρόγραμμα Αττικής 2014-2020 192

3.3.3 Τα Διασυνοριακά Προγράμματα INTERREG 2014-2020 195

4 Αξιολόγηση του Οργανισμού της Περιφέρειας 199

4.1 Κύρια Προβλήματα 199

4.1.1 Οργανωτική Διάσταση – Ανθρώπινο Δυναμικό 199

4.1.2 Επιχειρησιακή Διάσταση 204

4.1.3 Τεχνολογίες - Υποδομές 215

4.2 Συνθετική Διάγνωση 218

5 Προτάσεις βελτίωσης οργάνωσης και λειτουργίας της Περιφέρειας 222

5.1 Κατευθυντήριες Αρχές Σχεδιασμού Οργανογράμματος 222

1.1 Οργανωτική Διάσταση - Στελέχωση 224

5.2 Επιχειρησιακή διάσταση 225

5.3 Τεχνολογίες – Υποδομές 226

5.4 Ειδικές παρεμβάσεις 228

6 Σχέδιο Τροποποιημένου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Περιφέρειας Αττικής 231

6.1 Σχέδιο Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής 232

7 ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ....403

7.1 Γραφείο Περιφερειάρχη....405

7.1.1 Διευθυντής Γραφείου Περιφερειάρχη -Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....405

7.2 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης - Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....408

7.3 Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας....411

7.3.1 Προϊστάμενος Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....411

7.4 Τμήμα: Σχεδιασμού....415

7.4.1 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....415

7.5 Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών....418

7.5.1 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογικών Καταστροφών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....418

7.6 Τμήμα: Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων....421

7.6.1 Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....421

7.7 Τμήματα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων....424

7.7.1 Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....424

7.8 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης....427

7.8.1 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....427

7.9 Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.)....430

7.9.1 Προϊστάμενος Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....430

7.10 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου....433

7.10.1 Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 433

7.11 Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας....436

7.11.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....436

7.12 Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)....439

7.12.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 439

7.12.2 Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικτύου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 443

7.12.3 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 446

7.12.4 Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 449

7.12.5 Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 452

7.12.6 Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 456

7.12.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 460

7.13 Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη 463

7.13.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 463

7.13.2 Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Συντονισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 467

7.13.3 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 470

7.13.4 Προϊστάμενος Τμήματος Ενημέρωσης του Πολίτη - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 473

7.13.5 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 476

7.14 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού 479

7.14.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 479

7.14.2 Προϊστάμενος Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 483

7.14.3 Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 486

7.14.4 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 489

7.14.5 Προϊστάμενος Τμήματος Πειθαρχικών Διαδικασιών- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 492

7.14.6 Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαίδευσης Προσωπικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 495

7.14.7 Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 498

7.14.8 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 501

7.15 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών 504

7.15.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 504

7.15.2 Προϊστάμενος Τμήματος Περιουσίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 507

7.15.3 Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 510

7.15.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γενικού Αρχείου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας. 514

7.15.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης Οχημάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 517

7.15.6 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 520

7.16 Διεύθυνση Παιδείας 523

7.16.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 523

7.16.2 Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 526

7.16.3 Προϊστάμενος Τμήματος Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ.- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 529

7.16.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 532

7.17 Γενικός Διευθυντής Οικονομικών 536

7.17.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 536

7.18 Διεύθυνση Προϋπολογισμού 540

7.18.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 540

7.18.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 543

7.18.3 Προϊστάμενος Τμήματος Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....546

7.18.4 Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....550

7.19 Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης....553

7.19.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....553

7.19.2 Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....556

7.19.3 Προϊστάμενος Τμήματος Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....560

7.19.4 Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Και Φορολογικών Θεμάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....563

7.19.5 Προϊστάμενος Τμήματος Χρηματικών Διαθεσίμων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....566

7.20 Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης....569

7.20.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....569

7.20.2 Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....572

7.20.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....575

7.20.4 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Έργων Και Δικαστικών Δαπανών- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....578

7.20.5 Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....581

7.21 Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών....584

7.21.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....584

7.21.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....587

7.21.3 Προϊστάμενος Τμήματος Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....590

7.21.4 Προϊστάμενος Τμήματος Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....593

7.21.5 Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....597

7.21.6 Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....600

7.22 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....603

7.22.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....603

7.22.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....606

7.22.3 Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....609

7.22.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....612

7.23 Διεύθυνση Μισθοδοσίας....615

7.23.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μισθοδοσίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..615

7.23.2 Προϊστάμενος Τμήματος Τακτικής Μισθοδοσίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....618

7.23.3 Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Αποζημιώσεων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....621

7.23.4 Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης Και Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....624

7.24 Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων Και Υποδομών....627

7.24.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών....627

7.25 Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού....631

7.25.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....631

7.25.2 Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής....634

7.25.3 Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων....638

7.25.4 Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης 641

7.25.5 Τμήμα Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας 644

7.25.6 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 647

7.26 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής 650

7.26.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 650

7.26.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων 653

7.26.3 Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων 656

7.26.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων 659

7.26.5 Τμήμα Ειδικών Έργων 662

7.26.6 Τμήμα Μελετών Κανονισμών και Προτύπων 665

7.26.7 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 669

7.27 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Τομέων Αθηνών 672

7.27.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 672

7.27.2 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 675

7.27.3 Τμήμα Τεχνικών Έργων 680

7.27.4 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 680

7.27.5 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 683

7.27.6 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 686

7.27.7 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 689

7.27.8 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 689

7.27.9 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 692

7.27.10 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 695

7.28 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων 698

7.28.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 698

7.28.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων 701

7.28.3 Τμήμα Οδοποιίας 704

7.28.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων 707

7.28.5 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων 710

7.28.6 Τμήμα Ειδικών Έργων 713

7.28.7 Τμήμα Μηχανημάτων Έργων 716

7.28.8 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 719

7.29 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής 722

7.29.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 722

7.29.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων 725

7.29.3 Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων 728

7.29.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων 731

7.29.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 734

7.30 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής 737

7.30.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 737

7.30.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων 740

7.30.3 Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων 744

7.30.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων 748

7.30.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 751

7.31 Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής 754

7.31.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 754

7.31.2 Τμήμα Προγράμματος και Μελετών 757

7.31.3 Τμήμα Α Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΚΕΣΟ, παράπλευρο αττικής οδού) 761

7.31.4 Τμήμα Β Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΕΣΕ, παράπλευρο ΝΕΟΑΚ,ΝΕΟΑΛ). 764

7.31.5 Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου 766

7.31.6 Τμήμα Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων 769

7.31.7 Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας 773

7.31.8 Τμήμα Εξοπλισμού και Διαχείρισης 776

7.31.9 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 779

7.32 Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής 782

7.32.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 782

7.32.2 Τμήμα Προγράμματος και Μελετών 785

7.32.3 Τμήμα Κατασκευών Υδραυλικών Έργων 787

7.32.4 Τμήμα Ρεμάτων 791

7.32.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 794

7.33 Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου 797

7.33.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 797

7.33.2 Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων 800

7.33.3 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 802

7.34 Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής 806

7.34.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 806

7.34.2 Τμήμα Μελετών κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και αναπλάσεων 809

7.34.3 Τμήμα Μελετών έργων οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων 812

7.34.4 Τμήμα Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων 815

7.34.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 818

7.35 Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού 821

7.35.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 821

7.35.2 Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού 824

7.35.3 Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών 826

7.35.4 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 829

7.36 Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών 832

7.36.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 832

7.36.2 Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού 835

7.36.3 Τμήμα Πεδίου Άρεως 838

7.36.4 Τμήμα Αττικού Άλσους 841

7.36.5 Τμήμα Πάρκων 844

7.36.6 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης 847

7.37 Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας 850

7.37.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 850

7.38 Διεύθυνση Πολιτικής Γης 854

7.38.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής Γης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας . 854

7.38.2 Προϊστάμενος Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 858

7.38.3 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 861

7.39 Διεύθυνση Αλιείας 864

7.39.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλιείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 864

7.39.2 Προϊστάμενος Τμήματος Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 867

7.39.3 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 870

7.40 Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής 873

7.40.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 873

7.40.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Εφαρμογών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 877

7.40.3 Προϊστάμενος Τμήματος Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 881

7.40.4 Προϊστάμενος Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 884

7.40.5 Προϊστάμενος Τμήματος Υγείας Ζώων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 887

7.40.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 890

7.40.7 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 894

7.40.8 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 897

7.41 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 900

7.41.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 900

7.41.2 Προϊστάμενος Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 904

7.41.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού και Φυτουγειονομικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 908

7.41.4 Προϊστάμενος Τμήματος Υγείας Ζώων (Τ.Υ.Ζ.) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 911

7.41.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 915

7.41.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 919

7.41.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 923

7.42 Γενικός Διευθυντής Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής 926

7.42.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 926

7.43 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής 930

7.43.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 930

7.43.2 Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ... 934

7.43.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 937

7.43.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 941

7.44 Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων 944

7.44.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 944

7.44.2 Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 948

7.44.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ενέργειας και Ορυκτών πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 951

7.44.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 954

7.45 Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών 957

7.45.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 957

7.45.2 Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 960

7.45.3 Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 963

7.45.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 966

7.46 Διεύθυνση Τουρισμού 969

7.46.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 969

7.46.2 Προϊστάμενος Τμήματος Τουριστικής Προβολής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 972

7.46.3 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 975

7.46.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 978

7.47 Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού 981

7.47.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 981

7.47.2 Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....984

7.47.3 Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....987

7.47.4 Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....990

7.47.5 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....994

7.48 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....997

7.48.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....997

7.48.2 Προϊστάμενος Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....1001

7.48.3 Προϊστάμενος Τμήματος Επαγγέλματος και Εργασίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....1004

7.48.4 Προϊστάμενος Τμήματος Εμπορίου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....1007

7.48.5 Προϊστάμενος Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....1010

7.48.6 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....1013

7.49 Γενικός Διευθυντής Μεταφορών και Επικοινωνιών....1016

7.49.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας....1016

7.50 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....1020

7.50.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1020

7.50.2 Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1023

7.50.3 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1026

7.50.4 Προϊστάμενος Τμήματος Χορήγησης Αδειών Οδήγησης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1029

7.50.5 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1032

7.51 Διεύθυνση ΚΤΕΟ 1035

7.51.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1035

7.51.2 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Χολαργού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας (..... 1038

7.51.3 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Ελληνικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1041

7.51.4 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Αναβύσσου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1044

7.51.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μάνδρας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1047

7.51.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μεγάρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1050

7.52 Γενικός Διευθυντής Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας 1053

7.52.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1053

7.53 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας 1057

7.53.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας (αφορά και την Π.Ε. του Κεντρικού τομέα Αθηνών) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1057

7.53.2 Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1060

7.53.3 Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας..... 1063

7.53.4 Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1066

7.53.5 Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1069

7.53.6 Προϊστάμενος Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1072

7.53.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1075

7.54 Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας 1078

7.54.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1078

7.54.2 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1081

7.54.3 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών – Κοινωνικής Εργασίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1084

7.54.4 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1087

7.54.5 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1090

7.55 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 1093

7.55.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1093

7.55.2 Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1096

7.55.3 Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1099

7.55.4 Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1102

7.55.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1105

7.55.6 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1108

7.56 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 1111

7.56.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1111

7.56.2 Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1115

7.56.3 Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1118

7.56.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1121

7.57 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων 1124

7.57.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1124

7.57.2 Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1128

7.57.3 Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1131

7.57.4 Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1134

7.57.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1137

7.57.6 Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1140

7.57.7 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας 1143

1 Εισαγωγή

Αντικείμενο της μελέτης αποτελεί η εκπόνηση τροποποίησης του οργανισμού εσωτερικής λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής. Συνοπτικά, η παρούσα μελέτη αφορά στα παρακάτω:

- Επισκόπηση υφιστάμενης κατάστασης και διαμόρφωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και λειτουργίας της Περιφέρειας
- Αξιολόγηση δομών, κατάθεση πρότασης τροποποίησης οργανογράμματος,
- Περιγραφή Θέσεων Εργασίας και σύνταξης νέου οργανισμού της Περιφέρειας Αττικής

Στο πλαίσιο της ανάλυσης της λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής, η παρούσα μελέτη αποτυπώνει συνοπτικά το σύνολο της υφιστάμενης κατάστασης, αξιοποιώντας όλα τα συλλεχθέντα στοιχεία, καθώς και τα αποτελέσματα που προκύπτουν από τη διενέργεια συνεντεύξεων και συναντήσεων εργασίας με στελέχη της Περιφέρειας Αττικής, σχετικά με διαπιστωμένα προβλήματα οργάνωσης, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του υφιστάμενου μοντέλου οργάνωσης και λειτουργίας της Περιφέρειας.

1.1 Μεθοδολογία Μελέτης

Η αξιολόγηση που διενεργείται στη μελέτη λαμβάνει υπόψη της το γενικότερο πλαίσιο της μεταρρύθμισης της δημόσιας διοίκησης και την επιτακτική ανάγκη να αξιολογηθούν οι δομές των φορέων της δημόσιας διοίκησης, ώστε να αποκτήσει η χώρα μια δημόσια διοίκηση λειτουργική, ορθολογικά οργανωμένη και αποτελεσματική.

Η αξιολόγηση της Περιφέρειας Αττικής υιοθετεί τη χρήση αντικειμενικών κριτηρίων και μεθοδολογίας, που έχει τεθεί ως πλαίσιο από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Τα επιστημονικά κριτήρια αυτά και η μεθοδολογία αποτελούν πολύτιμα εργαλεία επιχειρησιακής αξιολόγησης των δομών. Η διεργασία για την εκπόνηση των κριτηρίων αξιολόγησης της Περιφέρειας Αττικής αποτυπώνεται λαμβάνοντας υπόψη τα παρακάτω:

Α. Καθορισμός στόχων αξιολόγησης.

- Η επιδίωξη εξορθολογισμού της λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και ο αναπροσανατολισμός της στην κάλυψη κοινωνικών και παραγωγικών αναγκών και την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος
- Η αναδιοργάνωση της Περιφέρειας, ώστε να είναι περισσότερο λειτουργική, αποτελεσματική και αποδοτική και να υπηρετεί αποτελεσματικότερα το δημόσιο συμφέρον, την τοπική και γενικότερη οικονομική ανάπτυξη και την κοινωνική συνοχή.
- Η καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων της Περιφέρειας, προκειμένου, αφενός, να βελτιωθεί η λειτουργία των οργανικών της μονάδων και, αφετέρου να αυξηθεί η εργασιακή ικανοποίηση, ή υπευθυνότητα, η συμμετοχή και, αντίστοιχα, η αναγνώριση του έργου των στελεχών.

- Η ανάδειξη ενός μοντέλου συνεκτικής ιεραρχικής οργανωτικής πυραμίδας, ώστε να επιτυγχάνεται ο συντονισμός, ο έλεγχος, και η συγκεκριμενοποίηση των στόχων.
- Η διαμόρφωση των οργανικών μονάδων κατά τρόπον, ώστε να επιτευχθεί συγκέντρωση και καλύτερη οργάνωση των πόρων και του ανθρώπινου δυναμικού.

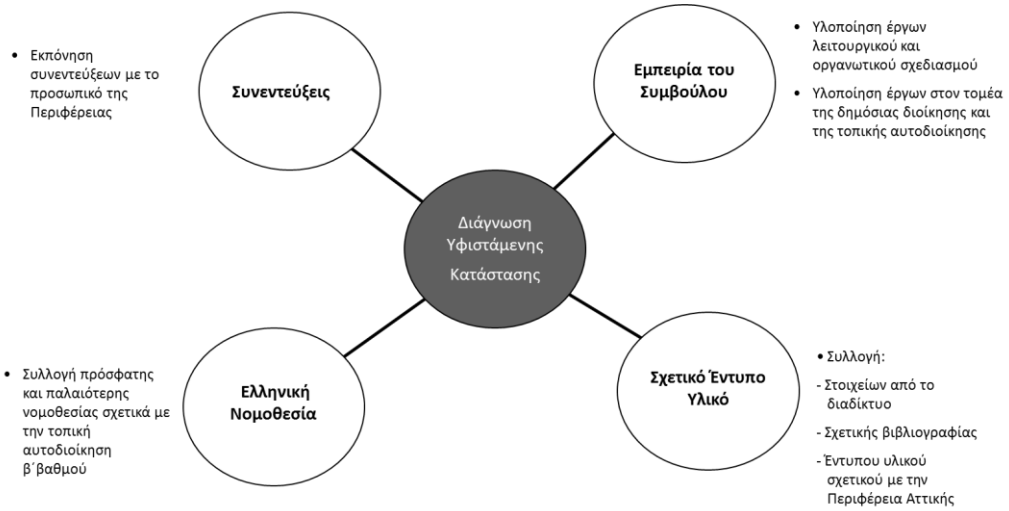
Β. Προσδιορισμός βασικών αξόνων αξιολόγησης (πολιτικής)

- Καθορισμός Πολιτικών, Στόχων, Αρμοδιοτήτων που θα πρέπει να διατηρηθούν ή να καταργηθούν ή να αποκεντρωθούν ή να παρέχονται από τρίτους ή των οποίων το πεδίο εφαρμογής χρήζει διεύρυνσης.
- Προσδιορισμός των υπερστελεχωμένων / υποστελεχωμένων μονάδων του φορέα.
- Δυνατότητα ανακατανομής προσωπικού (εντός ή εκτός φορέα).
- Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και αξιοποίησης των πόρων.
- Επίπεδο Συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων

Για την εκπόνηση της Μελέτης λαμβάνονται υπόψη πηγές πληροφόρησης, όπως παρακάτω:

1. Η υπ' αριθμ. 137/2016 (ΑΔΑ: 7ΘΡΖ7Λ7-6ΨΚ) απόφαση περί έγκρισης του Στρατηγικού Σχεδίου Περιφέρειας Αττικής 2014-2019 ως πρώτη φάση του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος 2014-2019.
2. Τα αποτελέσματα της έρευνας βάσει ερωτηματολογίου που διεξήγαγε η Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης
3. Τα αποτελέσματα από τις συνεντεύξεις που διεξήγαγε η Περιφέρεια με στελέχη της Περιφέρειας Αττικής και συγκεκριμένα, με ορισμένο αριθμό Αντιπεριφερειαρχών, τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων και επιλεγμένους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και αυτοτελών μονάδων της Περιφέρειας.
4. Το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο για την οργάνωση και λειτουργία των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης β΄ βαθμού.
5. Το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας φορέων της δημόσιας διοίκησης
6. Τον απολογισμό Δράσεων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής Έτους 2015 και α΄ εξαμήνου 2016
7. Τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης προς τους γενικούς γραμματείς των υπουργείων για τη διαμόρφωση των νέων οργανισμών στα υπουργεία, στην τοπική αυτοδιοίκηση και στους εποπτευόμενους φορείς

Παρακάτω σχηματοποιείται η μεθοδολογία εκπόνησης της Μελέτης.


Διάγνωση Υφιστάμενης Κατάστασης
Συνεντεύξεις
• Εκπόνηση συνεντεύξεων με το προσωπικό της Περιφέρειας
Εμπειρία του Συμβούλου
• Υλοποίηση έργων λειτουργικού και οργανωτικού σχεδιασμού
• Υλοποίηση έργων στον τομέα της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης
Ελληνική Νομοθεσία
• Συλλογή πρόσφατης και παλαιότερης νομοθεσίας σχετικά με την τοπική αυτοδιοίκηση β΄βαθμού
Σχετικό Έντυπο Υλικό
• Συλλογή:
- Στοιχείων από το διαδίκτυο
- Σχετικής βιβλιογραφίας
- Έντυπου υλικού σχετικού με την Περιφέρεια Αττικής

2 Επισκόπηση Υφιστάμενης Κατάστασης – Στοιχεία εσωτερικού περιβάλλοντος

2.1 Στρατηγικός Σχεδιασμός

Το Στρατηγικό Σχέδιο 2014-2019 της Περιφέρειας Αττικής, αποτελεί την Ά Φάση του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος 2014-2019. Το Πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα της Περιφέρειας αποτελεί ένα εργαλείο άσκησης του αναπτυξιακού της ρόλου, έχει πολυτομεακό χαρακτήρα, με εύρος θεματικών αντικειμένων αντίστοιχου του φάσματος των θεμάτων που απασχολούν την καθημερινή λειτουργία της Περιφέρειας και των αρμοδιοτήτων της και εν δυνάμει το σύνολο των περιφερειακών υποθέσεων. Στις προτεραιότητες του Προγράμματος αντανακλάται η βούληση και το όραμα της Περιφερειακής Αρχής καθώς και οι στόχοι του αναπτυξιακού σχεδιασμού σε περιφερειακό επίπεδο.

Το Πρόγραμμα λειτουργεί ως κατευθυντήριο πλαίσιο προσδιορισμού και συντονισμού των ενεργειών όλων των οργάνων διοίκησης και υπηρεσιών, προκειμένου να υλοποιηθούν οι στόχοι του. Ειδικότερα σύμφωνα με τον Ν. 4269/2014 (παρ. 3, 8α) *«περιλαμβάνονται κατά προτεραιότητα, έργα και δράσεις που προωθούν την εφαρμογή του Νέου Ρυθμιστικού Σχεδίου της Αθήνας-Αττικής[2]»* και παράλληλα κατά την κατάρτισή του, ελήφθησαν υπόψη οι προβλέψεις διεθνών, ευρωπαϊκών και εθνικών πλαισίων στρατηγικής, υπερκείμενων τομεακών και χωρικών σχεδίων και η σχετική νομοθεσία.

Στο Στρατηγικό Σχέδιο αποτυπώνεται το αναπτυξιακό όραμα για την Περιφέρεια Αττικής κατά την περίοδο 2014- 2019, καθώς και η εξειδίκευσή του σε Αναπτυξιακές Προτεραιότητες και περαιτέρω σε Στρατηγικούς Στόχους. Επιδιώκεται η ενίσχυση της κοινωνικής προστασίας, η παραγωγική ανασυγκρότηση, η οικολογικά βιώσιμη διαχείριση των φυσικών πόρων, η καλύτερη ποιότητα ζωής.

Ο σχεδιασμός, ως δυναμική διαδικασία, έλαβε υπόψη τις κατευθύνσεις του αναπτυξιακού σχεδιασμού σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο, πολιτικές και στρατηγικές τομεακές και χωρικές που επηρεάζουν τη διάρθρωση και την ανάπτυξη της Περιφέρειας, καθώς και τις προτεραιότητες που απορρέουν από θεσμοθετημένα χρηματοδοτικά μέσα. Το Στρατηγικό Σχέδιο περιλαμβάνει την ανάλυση των τεσσάρων (4) Αναπτυξιακών Προτεραιοτήτων -Θεματικών Αξόνων του σχεδιασμού, για κάθε έναν από τους οποίους αποτυπώνεται η υφιστάμενη κατάσταση σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο και αξιολογούνται περιορισμοί και κρίσιμα ζητήματα στην κατεύθυνση επεξεργασίας και διατύπωσης Στρατηγικών Στόχων.

2.1.1 Στρατηγικοί Στόχοι Και Κατευθυντήριες Αρχές

Βασικό στόχο ως προς τον Οργανισμό της Περιφέρειας Αττικής, για την νέα προγραμματική περίοδο, συνιστά η διαμόρφωση ενός συνεκτικού, ευέλικτου και λειτουργικού Οργανογράμματος που θα αναδιατάσσει τους διαθέσιμους πόρους (ανθρώπινο δυναμικό, υποδομές, προϋπολογισμό), με τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται η έγκαιρη και αποτελεσματική ανταπόκριση του φορέα στο ρόλο του ως

Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στο πλαίσιο των διαρκώς μεταβαλλόμενων κοινωνικοοικονομικών δεδομένων της περιοχής αρμοδιότητάς του.

Στο πλαίσιο αυτό κατευθυντήριες επιλογές αποτελούν:

1. Η διαμόρφωση ενός συνεκτικού, ευέλικτου και λειτουργικού Οργανογράμματος

2. Η προσαρμογή της δομής του οργανισμού στα σύγχρονα δεδομένα του εξωτερικού περιβάλλοντος (στόχευση παρεμβάσεων, άρση επικαλύψεων κ.λπ.), ώστε να επιτευχθούν οικονομίες κλίμακας στην κατεύθυνση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των υπηρεσιών προς τους πολίτες

3. Η προσαρμογή του Οργανισμού ώστε να υποστηρίζει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το περιφερειακό αναπτυξιακό μοντέλο και το όραμα για την νέα προγραμματική περίοδο

Η εξέταση πρακτικών και λύσεων αποτελεσματικής λειτουργίας και ανταπόκρισης στις αρμοδιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τα ειδικότερα δεδομένα και τις προβλέψεις (αριθμητικές και ποιοτικές) για το ανθρώπινο δυναμικό.

Ειδικότερα τίθενται οι ακόλουθοι Στρατηγικού Στόχοι (Σ.Σ):

Σ.Σ.1. Η λειτουργική αναδιάρθρωση της διοίκησης με κατευθυντήριες αρχές:

- Την προώθηση μια νέας σχέσης εμπιστοσύνης των πολιτών με την Περιφερειακή Διοίκηση με στόχο την εξυπηρέτηση και υπεύθυνη πληροφόρηση των πολιτών και την προώθηση της διαφάνειας και της ισονομίας.

- Την διευκόλυνση της συμμετοχής των πολιτών με την ενίσχυση μηχανισμών δημοκρατικού προγραμματισμού και κοινωνικού ελέγχου και με διαδικασίες σχεδιασμού, λήψης και πραγματοποίησης αποφάσεων όσο το δυνατόν εγγύτερα στους πολίτες.

- Την επιδίωξη ευρύτατων κοινωνικών συναινέσεων επί των αποφάσεων στην κατεύθυνση αξιοποίησης πόρων και διοχέτευσής τους στις πραγματικές ανάγκες των πολιτών)

- Τη δημιουργία μίας νέας σχέσης εμπιστοσύνης των πολιτών με την Περιφερειακή Διοίκηση. Προωθείται η δημοκρατική και δημιουργική αναδιάρθρωση της Διοίκησης με στόχο την κατακόρυφη αύξηση ικανοτήτων και αποτελεσματικότητας, η εξυπηρέτηση και υπεύθυνη πληροφόρηση των πολιτών και η προώθηση της διαφάνειας και της ισονομίας.

Σ.Σ.2. Η προσαρμογή της δομής και λειτουργίας του διοικητικού μηχανισμού στα σύγχρονα δεδομένα του εξωτερικού περιβάλλοντος ώστε να επιτευχθούν οικονομίες κλίμακας στην κατεύθυνση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των υπηρεσιών προς τους πολίτες. Αυτό επιτυγχάνεται με:

- Τον εντοπισμό οριζόντιων αρμοδιοτήτων και διαδικασιών που αφορούν όλο τον φορέα και μπορούν να αποκτήσουν επιτελικό ρόλο στη δομή και αποτελεσματική οριζόντια λειτουργική διασύνδεση με όλες τις μονάδες (Αναπτυξιακός Σχεδιασμός, Διαδικασία Προμηθειών, Διαχείριση Προσωπικού, Νομική Υποστήριξη κ.λ.π). Με τον τρόπο αυτό θα αντιμετωπιστούν δυσλειτουργίες που

οφείλονται στην ανελαστικότητα της αυστηρά κάθετα ιεραρχικής δομής και θα είναι εφικτή η λειτουργία με ενιαίους κανόνες ως προς οριζόντια ζητήματα.

- Την υιοθέτηση πρακτικών και λύσεων αποτελεσματικής λειτουργίας και ανταπόκρισης στις αρμοδιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τα ειδικότερα δεδομένα και τις προβλέψεις για την μείωση του ανθρώπινου δυναμικού.

- Την εξέταση των κανόνων λειτουργίας υπηρεσιακών μονάδων που απευθύνονται στην αγορά (π.χ. ΚΤΕΟ) οι οποίοι για λόγους διασφάλισης της ανταγωνιστικότητάς τους, θα πρέπει να περιβάλλονται από ανάλογες ρυθμίσεις.

Σ.Σ.3. Η διαμόρφωση ενός συνεκτικού, ευέλικτου και λειτουργικού Οργανογράμματος και αναδιάρθρωση του Οργανισμού και προσαρμογή της δομής του με κατευθυντήριες αρχές:

- Την επαρκή ανταπόκριση στις αναπτυξιακές προτεραιότητες που τίθενται από τον περιφερειακό σχεδιασμό και σε συνάρτηση με τον μακροοικονομικό εθνικό σχεδιασμό.

- Την επαρκή στελέχωση όλων των μονάδων με προτεραιότητα, μονάδες νευραλγικής σημασίας για την επιτυχή εφαρμογή του αναπτυξιακού σχεδιασμού.

- Την ανάπτυξη και θεματική διαφοροποίηση των μονάδων με χωρική αρμοδιότητα, σε αντιστοιχία με τα ειδικότερα κοινωνικο-οικονομικά χαρακτηριστικά και τις ανάγκες της κάθε χωρικής μονάδας (π.χ. Δυτ. Αττική -βιομηχανική ζώνη, Νησιά- αγροτική/τουριστική ζώνη, κ.λπ.), αντί της ανάπτυξης όμοιων μονάδων σε όλες τις περιοχές.

Την διευθέτηση όλων των άτυπων πρακτικών που έχουν επικρατήσει ως απάντηση για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας (π.χ. άτυπη συγχώνευση τμημάτων, ανενεργά τμήματα λόγω ανεπαρκούς αντικειμένου ή διαπιστωμένη ανάγκη άσκησης κάποιας αρμοδιότητας μόνο κεντρικά κ.λπ.), είτε με την διατήρησή τους και ενσωμάτωση στη θεσμοθετημένη δομή, είτε με την εξεύρεση εναλλακτικών λύσεων.

- Την ενσωμάτωση όλων των διαδικασιών-αρμοδιοτήτων που εκτελούνται, αλλά δεν περιγράφονται στον υπάρχοντα Οργανισμό, ώστε να αποτυπώνεται πλήρως το σημερινό πλαίσιο λειτουργίας.

Σ.Σ.4: Η υποστήριξη της λειτουργικότητας του Οργανισμού μέσω:

- του εντοπισμού των «προβληματικών» περιοχών της διοικητικής λειτουργίας με σκοπό την προώθηση λύσεων βελτίωσης της λειτουργικότητας όλου του μηχανισμού τόσο εσωτερικά, όσο και κατά την συνάρθρωσή του με το εξωτερικό σύστημα διοίκησης, Κεντρικό και Αυτοδιοίκησης

- της αξιοποίησης δυνατοτήτων διασύνδεσης-συντονισμού λογισμικών, αρχείων, βάσεων δεδομένων κ.λ.π. που χρησιμοποιούνται από περισσότερες υπηρεσιακές μονάδες, στη λογική αξιοποίησης οικονομιών κλίμακας

- της τυποποίησης διαδικασιών και εγγράφων που αφορούν κοινού περιεχομένου διοικητικές διαδικασίες που εκτελούν διαφορετικές μονάδες και τον εντοπισμό γραφειοκρατικών εσωτερικών διαδικασιών που επιβαρύνουν την καθημερινή λειτουργία με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους

- της διαμόρφωσης σταθερών οριζόντιων δομών και πρακτικών για την αντιμετώπιση σύνθετων ζητημάτων στη διαχείριση των οποίων εμπλέκονται περισσότερες υπηρεσιακές μονάδες

- του εντοπισμού οριζόντιων διαδικασιών που αφορούν όλο τον Οργανισμό και οφείλουν να αποκτήσουν επιτελική θέση στη δομή και αποτελεσματική οριζόντια λειτουργική διασύνδεση με όλες τις μονάδες (Αναπτυξιακός Σχεδιασμός, Διαδικασία Προμηθειών, Διαχείριση Προσωπικού, Νομική Υποστήριξη, Εκπαίδευση Προσωπικού κ.λ.π). Με τον τρόπο αυτό θα αντιμετωπιστούν δυσλειτουργίες που οφείλονται στην ανελαστικότητα της αυστηρά κάθετα ιεραρχικής δομής και θα είναι εφικτή η λειτουργία με ενιαίους κανόνες ως προς οριζόντια ζητήματα

- της εξέτασης των κανόνων λειτουργίας υπηρεσιακών μονάδων που απευθύνονται στην αγορά (π.χ. ΚΤΕΟ) και για λόγους διασφάλισης της ανταγωνιστικότητάς τους, θα πρέπει να περιβάλλονται από ανάλογες ρυθμίσεις.

Σ.Σ.5. Η βελτίωση της αποδοτικότητας από το καταρτισμένο προσωπικό του φορέα, με στόχο την υλοποίηση του αναπτυξιακού οράματος της Περιφέρειας Αττικής και την εξυπηρέτηση των αναγκών των πολιτών στο πλαίσιο των παρακάτω κατευθυντήριων αρχών:

- Τη στοχευμένη επιμόρφωση σε αντιστοιχία με τα υπηρεσιακά καθήκοντα και τους στόχους του Οργανισμού, τόσο μέσω των κλασικού τύπου σεμιναρίων, όσο και μέσω άλλων μεθόδων π.χ. διαλέξεων, εκπαίδευση στο χώρο εργασίας, επισκέψεων σε ειδικά εργαστήρια - άλλες υπηρεσίες, μελέτη περιπτώσεων, e-learning, κ.λπ.

- Τη βέλτιστη δυνατή αξιοποίηση του υφιστάμενου ανθρώπινου δυναμικού, με την καλύτερη δυνατή αντιστοίχιση μεταξύ τυπικών, ουσιαστικών προσόντων και εμπειρίας με τις υπηρεσιακές ανάγκες (περίγραμμα θέσεων εργασίας με τα αναγκαία τυπικά και ουσιαστικά προσόντα) και με τη διάθεση σύγχρονων εργαλείων -εφαρμογών.

- Την ορθολογική κατανομή του προσωπικού μεταξύ των μονάδων, με κριτήριο την επαρκή ανταπόκριση στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες, αλλά και την ουσιαστική υποστήριξη των στρατηγικών αναπτυξιακών επιλογών της Περιφέρειας Αττικής.

Την ανάπτυξη κεντρικού μηχανισμού συλλογής και διάδοσης πληροφοριών και σταθερής εσωτερικής επικοινωνίας για τη διάχυση καλών πρακτικών / τεχνογνωσίας / δραστηριοτήτων / αποφάσεων, κ.λπ. με στόχο την ενημέρωση/κατανόηση και τη διαμόρφωση θετικού κλίματος για αλλαγές, ευελιξία, επιδίωξη καινοτομίας, αλλά και την ενίσχυση μιας οργανωτικής κουλτούρας που θα επιδιώκει συνοχή, συντονισμό, συνέργεια, ευθυγραμμισμένης προς το όραμα και την αποστολή του Οργανισμού.

- Την αξιολόγηση δομών και διαδικασιών και τη διερεύνηση τρόπων επιβράβευσης/ανταμοιβής, σε επίπεδο συνεργαζόμενων υπαλλήλων (π.χ. Ομάδας εργασίας) ή υπηρεσιακών μονάδων (Γραφείου, Τμήματος, κ.λπ.), και σε σχέση με την εφαρμογή αποτελεσματικών πρακτικών, με σκοπό την παρακίνηση του προσωπικού μέσω της ανάδειξης της σημασίας και του αποτελέσματος της εργασίας του.

- Τη διασφάλιση των όρων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία.

- Την καταγραφή και επίλυση επιμέρους ειδικών ζητημάτων που συναρτώνται με την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων με στόχο την ενθάρρυνση της ανάληψης υπηρεσιακής ευθύνης και καινοτόμων πρωτοβουλιών (π.χ. πρόσβαση σε ηλεκτρονικά νομικά πακέτα, κινητές μονάδες, κ.λπ.)

- Την εξέταση της στελέχωσης των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης για την αποτελεσματική άσκηση του υποστηρικτικού του ρόλου προς την αντίστοιχη Δ/νση. Εντοπισμός ειδικών αναγκών σε προσωπικό υποστήριξης, που προκύπτει από κάποιες αρμοδιότητες, και εξέταση λύσεων για την κάλυψή τους κατά περίπτωση, εφόσον δεν υπάρχουν στο δυναμικό της Περιφέρειας οι συγκεκριμένες ειδικότητες

- Τη δημιουργία ηλεκτρονικού υπηρεσιακού φακέλου των υπαλλήλων ώστε να είναι ευχερής η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ανάλογα με το προφίλ του

- Την ανάπτυξη εφαρμογής διασύνδεσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιακών φακέλων και της μισθοδοσίας

- Τη διερεύνηση της δυνατότητας συμμετοχής της Περιφέρειας στην επιλογή ανέργων/νέων επιστημόνων μέσω κεντρικά σχεδιαζόμενων πρακτικών απασχόλησης π.χ. κινητικότητα, ειδικά προγράμματα απασχόλησης ανέργων, προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών κ.λ.π. με στόχο τη σύζευξη προσόντων των συμμετεχόντων και υπηρεσιακών αναγκών

- Την ανανέωση και συντήρηση του εξοπλισμού και των μέσων.

Σ.Σ.6. Η αξιοποίηση των ήδη θεσμοθετημένων πόρων και της περιουσίας της Περιφέρειας Αττικής, στο πλαίσιο των παρακάτω κατευθυντήριων αρχών:

- Αύξηση δαπανών για στοχευόμενες κοινωνικές δράσεις και ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας

- Ειδικό επιχειρησιακό σχέδιο αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας

- Διάθεση και αξιοποίηση των οικονομικών πόρων της Περιφέρειας Αττικής βάση ενιαίων αρχών και κριτηρίων, στο πλαίσιο της υλοποίησης μιας ολοκληρωμένης αναπτυξιακής στρατηγικής

Σ.Σ.7. Μείωση περιβαλλοντικού αποτυπώματος του φορέα

- Συλλογικό σύστημα ανακύκλωσης

- Ενεργειακή αναβάθμιση κτιρίων

2.1.2 Στρατηγικοί Στόχοι & Κατευθυντήριες Αρχές Της Περιφέρειας/ Θεματικό Άξονα

ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ Α: ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ		
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ		**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ**
Σ.Σ. 1	**Μείωση των τιμών ρυπογόνων ουσιών και των επιδράσεών τους στο φυσικό περιβάλλον, βελτίωση της ποιότητας ζωής και βελτίωση των βιοκλιματικών συνθηκών στο πλαίσιο διασφάλισης οικολογικής ισορροπίας και βιοποικιλότητας.**	**1.** Ορθολογική χρήση και εξοικονόμηση ενέργειας στον κτιριακό τομέα **2.** Αποθάρρυνση της χρήσης του ΙΧ επιβατηγού αυτοκινήτου, ιδίως στο κέντρο της πόλης. Θα επιδιωχθεί η ηλεκτροκίνηση αυτοκινήτων, δικύκλων και λεμβών στους νησιωτικούς παραδοσιακούς οικισμούς. **3.** Έλεγχος των κινητήρων / καταλυτών των οχημάτων και δικύκλων - Εφαρμογή της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) σε όλα τα κυκλοφορούντα οχήματα - μέσα μετακίνησης (ταξί, φορτηγά, ΙΧ και δίκυκλα), **4.** Ενίσχυση της εναλλακτικής μετακίνησης - δημιουργία βιώσιμων συνθηκών για την ανάπτυξη ποδηλατοδρόμων, **5.** Ενίσχυση του ρόλου της Περιφέρειας Αττικής ως ελεγκτική αρχή προστασίας του περιβάλλοντος. Ενεργοποίηση του «Μητροπολιτικού Κέντρου Περιβαλλοντικών Μετρήσεων - Παρατηρητήριο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος» **6.** Παρεμβάσεις βελτίωσης του μικροκλίματος και αντιμετώπισης των «αστικών θερμικών νησίδων» με στόχο τη μείωση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης.

Σ.Σ. 2	**Μέτρα για τη μείωση του θορύβου με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο αστικό περιβάλλον.**	**1.** Προετοιμασία και δημοσίευση χαρτών θορύβου και σχεδίων διαχείρισης και δράσεων για το θόρυβο **2.** Μείωση θορύβου μέσω απομάκρυνσης αξόνων από ευαίσθητους δέκτες, επιλογή κατάλληλων οδοστρωμάτων/ επιδομής/ τροχαίου υλικού. **3.** Σχέδια διαχείρισης του θορύβου σε μεγάλες εγκαταστάσεις και βιομηχανίες (αεροδρόμια κλπ.) **4.** Ενημέρωση των πολιτών για θέματα σχετικά με την ηχορύπανση **5.** Θέσπιση ορίων για τα επιτρεπτό επίπεδο θορύβου των οχημάτων με κινητήρα, μοτοποδηλάτων και μοτοσικλετών
Σ.Σ. 3	**Προστασία Ορεινών Όγκων Περιφέρειας Αττικής**	**1.** Προστασία και βιώσιμη διαχείριση των ορεινών όγκων της Περιφέρειας **2.** Αξιοποίηση των φυσικών και πολιτιστικών πόρων **3.** Σχεδιασμός δράσεων ανάπτυξης ειδικών υποδομών και ανάπλασης εγκαταλειμμένων Λατομείων **4.** Ανάδειξη των ορεινών όγκων ως αδιάκοπη συνέχεια πρασίνου, υπό μορφή «πράσινου τόξου», από το Σαρωνικό και τον Κορινθιακό κόλπο μέχρι τον Ευβοϊκό
		5. Διαμόρφωση σχεδίων υπερτοπικών πόλων αναψυχής, θέας, πεζοπορίας και ανάδειξης των οικολογικών αξιών, για την προστασία και διαχείριση των ορεινών όγκων
Σ.Σ. 4	**Προστασία Περιοχών Natura Περιφέρειας Αττικής**	**1.** Σχέδια δράσης / διαχείρισης οικοτόπων/ ειδών και περιοχών Natura 2000 και εφαρμογή της διαχείρισης για την μετρήσιμη βελτίωση της κατάστασης διατήρησης **2.** Δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για την βιοποικιλότητα και τις περιοχές Natura 2000

		3. Εφαρμογή μέτρων προστασίας των οικοσυστημάτων σε περιοχές δικτυού Natura 2000
Σ.Σ. 5	**Άρση των αιτίων υποβάθμισης και βελτίωση της προσαρμοστικής ικανότητας των υγροτόπων**	**1.** Οριοθέτηση σημαντικών ή απειλούμενων υγροτόπων **2.** Έλεγχος των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής σε είδη, οικοτόπους και οικοσυστημικές λειτουργίες **3.** Καθορισμός προτεραιοτήτων για τη διατήρηση και υποβοήθηση οικοτόπων και ειδών που κινδυνεύουν ή ενδέχεται να κινδυνεύσουν από την κλιματική αλλαγή **4.** Ενθάρρυνση της συμμετοχής των πολιτών σε δράσεις προστασίας της βιοποικιλότητας
Σ.Σ. 6	**Ολοκληρωμένη βιώσιμη διαχείριση των υδατικών πόρων της Περιφέρειας με υλοποίηση στοχευμένων υποδομών ύδρευσης**	**1.** Εγκαταστάσεις- Υποδομές για την ύδρευση νησιών και μικρών οικισμών (π.χ. αφαλατώσεις) **2.** Εκσυγχρονισμός - αναβάθμιση υφιστάμενων συστημάτων ύδρευσης
Σ.Σ. 7	**Ολοκλήρωση δικτύου αποχέτευσης Αττικής - συντήρηση και βελτίωση υφιστάμενου**	**1.** Κατασκευή - Συντήρηση δικτύων αποχέτευσης **2.** Επέκταση δικτύων αποχέτευσης σε αστικές περιοχές και δράσεις επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων **3.** προγράμματα παρακολούθησης της λειτουργίας των υφιστάμενων ΕΕΛ και δράσεις επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων υφιστάμενες ή σε νέες ΕΕΛ **4.** Κατασκευή - ολοκλήρωση ΕΕΛ Περιφέρειας (Ανατολική Αττική)

		5. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας υφιστάμενων ΕΕΛ της Αττικής
Σ.Σ. 8	**Αντιπλημμυρική θωράκιση της Περιφέρειας Αττικής**	**1.** Αντιπλημμυρικές παρεμβάσεις σε στοχευμένες ζώνες υψηλού κινδύνου και σε περιοχές υψηλών οικιστικών αναγκών και επενδυτικών απαιτήσεων **2.** Οριοθέτηση ρεμάτων σε περιοχές της Αττικής **3.** Μελέτες και έργα διευθέτησης χειμάρρων- έργα ορεινής υδρονομίας **4.** Καθαρισμοί ρεμάτων **5.** Επέκταση του δικτύου των όμβριων υδάτων
Σ.Σ. 9	**Διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου πλαισίου σχεδιασμού και υλοποίησης της διαχείρισης αποβλήτων, προσανατολισμένο στη μείωση της παραγωγής στερεών αστικών αποβλήτων, στον εκσυγχρονισμό του δικτύου συλλογής και μεταφοράς τους, δράσεις ανακύκλωσης - επαναχρησιμοποίησης. Ουσιαστική ενίσχυση των τοπικών σχεδίων διαχείρισης απορριμμάτων των Δήμων.**	**1.** Μείωση της ποσότητας των παραγόμενων αποβλήτων **2.** Ενίσχυση δράσεων ανακύκλωσης και επαναχρησιμοποίησης των αποβλήτων -τόνωση της καινοτομίας στον τομέα της ανακύκλωσης. **3.** Προτεραιότητα στη Διαλογή στην Πηγή των αποβλήτων και διαχείριση τους σε αποκεντρωμένες υποδομές **4.** Περιορισμός της αποτέφρωσης των ανακυκλώσιμων υλικών. **5.** Σταδιακή κατάργηση της υγειονομικής ταφής των ανακυκλώσιμων και αξιοποιήσιμων αποβλήτων. **6.** Ριζικός ανασχεδιασμός του υφιστάμενου σχεδιασμού υποδομών διαχείρισης και ολοκλήρωση του

		αναγκαίου δικτύου σε υποδομές διαχείρισης αποβλήτων (έμφασης σε περιφερειακές υποδομές διαχείρισης ΑΣΑ) **7.** Ολοκληρωμένη (αποκεντρωμένη) Διαχείριση Αστικών Στερεών Αποβλήτων σε νησιά και σε μικρούς / απομακρυσμένους οικισμούς της Περιφέρειας Αττικής (Ολοκλήρωση εγκαταστάσεων επεξεργασίας ΑΣΑ Κυθήρων, Εγκαταστάσεις διαχείρισης σε άλλα νησιά της Περιφέρειας) **8.** Ανάπτυξη δικτύου «Πράσινων Σημείων» **9.** Προώθηση μονάδων διαχείρισης βιοαποβλήτων **10.** Στοχευμένη διαχείριση βιομηχανικών, υγειονομικών, επικινδύνων και μη, αποβλήτων **11.** Αποκατάσταση - απόδοση ρυπασμένων χώρων σε νέες χρήσεις που συμβάλλουν στην αστική αναζωογόνηση **12.** Ενθάρρυνση της κοινωνικής συμμετοχής σε δράσεις ανακύκλωσης **13.** Εφαρμογή ΤΣΔ αποβλήτων των Δήμων
Σ.Σ. 10	**Βιώσιμη χωρική ανάπτυξη, κοινωνικο-οικονομική ανασυγκρότηση του χώρου, οργάνωση του βασικού δικτύου υποδομών και προστασία του φυσικού-αστικού περιβάλλοντος του τοπίου και των πολιτιστικών πόρων.**	**1.** Προώθηση ενός πολυκεντρικού και ιεραρχημένου συστήματος χωρικής οργάνωσης και αντιμετώπιση του μη δομημένου περιβάλλοντος ως κρίσιμου παράγοντα για τη βιωσιμότητα **2.** Παρεμβάσεις υποστήριξης της λειτουργικής αυτοτέλειας, ιδιαίτερης φυσιογνωμίας και συμπληρωματικότητας των Χωρικών Ενοτήτων **3.** Ενίσχυση της ταυτότητας της Αθήνας -Αττικής και της πολυλειτουργικής φυσιογνωμίας των κέντρων Αθήνας -Πειραιά **4.** Ανάπτυξη πολύπλευρου πλέγματος παρεμβάσεων μικρής, τοπικής κλίμακας, ένταξη των αστικών κενών στη λειτουργία της πόλης, επανάχρηση εγκαταλελειμμένων κτηρίων και δράσεις αστικής

		αναζωογόνησης **5.** Αναβάθμιση του δημόσιου χώρου και της καθημερινότητας στην πόλη, ως συστατικό στοιχείο της πολιτιστικής της ταυτότητας Αξιοποίηση κενού κτιριακού αποθέματος για την εγκατάσταση πολιτιστικών δραστηριοτήτων, επιχειρήσεων πολιτιστικής οικονομίας κ.λ.π. **7.** Ενίσχυση της πολιτικής προστασίας ιστορικών κέντρων συνόλων και μεμονομένων εγκαταστάσεων μέσω των υποκείμενων επιπέδων σχεδιασμού και συντονισμό με την πολιτική αναπλάσεων **6.** Ισόρροπη κατανομή των κοινωνικών εξυπηρετήσεων, αναπτυξιακών έργων και επενδύσεων και αναβάθμιση του οικιστικού περιβάλλοντος σε όλες τις περιοχές **7.** Διαφύλαξη και προστασία των κοινόχρηστων και κοινωνικών υποδομών από την υποβάθμιση
Σ.Σ. 11	**Προώθηση βιώσιμων μεταφορών, άρση προβλημάτων σε βασικές υποδομές δικτύων, μετάβαση σε μία οικονομία χαμηλών εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα στον τομέα των μεταφορών.**	**1.** Άρση προβλημάτων σε βασικές υποδομές δικτύων αρμοδιότητας Περιφέρειας Απικής και βελτίωση οδικής ασφάλειας. **2.** Έμφαση στις ήπιες μορφές μετακίνησης, όπως δημόσια συγκοινωνία, ποδήλατο, περπάτημα. **3.** Ανάδειξη του θαλάσσιου μετώπου του Σαρωνικού, μέσω της λειτουργικής ανάπλασης της παραλιακής λεωφόρου Ποσειδώνος, σε συνδυασμό με τη λειτουργία τραμ, πεζόδρομου και ποδηλατοδρόμου. **4.** Ενίσχυση της εφαρμογής μέτρων που είναι απαραίτητα για την ασφάλεια των πεζών αλλά και τη διασφάλιση προσβασιμότητας στα άτομα με αναπηρία και με μειωμένη κινητικότητα. **5.** Χρήση σύγχρονων τεχνολογιών (τηλεματική, ΟΠΣ κλπ), εγκατάσταση συστημάτων παροχής

		πληροφόρησης προς τους χρήστες του οδικού δικτύου και αξιοποίηση «ευφυών συστημάτων» (ITS) για τη βελτίωση υπηρεσιών παρακολούθησης και διαχείρισης της αστικής κυκλοφορίας. **6.** Αναβάθμιση του ρόλου του Πειραιά στο Ευρωπαϊκό λιμενικό σύστημα. **7.** Βελτίωση υποδομών κρουαζιέρας για την ανάπτυξη του home-porting και της καλύτερης εξυπηρέτησης των κρουαζιερόπλοιων στην Αττική. **8.** Ολοκλήρωση του συστήματος συνδυασμένων μεταφορών με στόχο τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων μεταφορών στην Αττική. **9.** Ανάπτυξη και βελτίωση φιλικών προς το περιβάλλον και με χαμηλές εκπομπές άνθρακα συστημάτων μεταφορών (στα οποία περιλαμβάνονται και τα συστήματα χαμηλού θορύβου) **10.** Επέκταση των βιώσιμων και οικολογικών αστικών μεταφορών (Τραμ) στην Αττική

ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ Β: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ, ΥΓΕΙΑ, ΠΑΙΔΕΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ		
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ		**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ**
Σ.Σ. 1	**Προαγωγή της υγείας του πληθυσμού, με προτεραιότητα την προάσπιση της υγείας των ευπαθών ομάδων και τη διευκόλυνση της «προσβασιμότητας» των υπηρεσιών**	1. Επιτελικός ρόλος της Περιφέρειας, στο ευρύ πλέγμα φορέων που παρέχουν υπηρεσίες υγείας & κοινωνικής μέριμνας στην Αττική με έμφαση σε ζητήματα που «λύνονται» αποτελεσματικότερα, σε επίπεδο Περιφέρειας: • Συντονισμός φορέων και δράσεων για την προαγωγή της υγείας & της κοινωνικής στήριξης

Σ.Σ. 2	**Σχεδιασμός και υλοποίηση βιώσιμου σχεδίου της Περιφέρειας για την ελαχιστοποίηση των κινδύνων που προκαλούνται στη δημόσια υγεία από εξωγενείς παράγοντες, μέσα από αναβαθμισμένες συνεργασίες με συναρμόδιους φορείς**	• Συνεργασία, Δικτυώσεις (θεματικές/χωρικές κλπ) • Εντοπισμός αναγκών & αναζήτηση καταλληλότερου φορέα υλοποίησης • Παρακολούθηση & αξιολόγηση αποτελεσμάτων των παρεμβάσεων • Ενεργοποίηση κοινωνίας των πολιτών, ενίσχυση συμμετοχικότητας 2. Κεντρικός σχεδιασμός και συντονισμός των υπηρεσιών υγείας-μέριμνας των Περιφερειακών Ενοτήτων & τυποποίηση διαδικασιών. 3. Διεύρυνση της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής-επικοινωνιών, για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη οργάνωση και διασύνδεση των υπηρεσιών υγείας και μέριμνας. Δημιουργία ψηφιακής πλατφόρμας κοινωνικών δομών και υπηρεσιών. Αξιοποίηση Νέων Τεχνολογιών για την παροχή υπηρεσιών στο γενικό πληθυσμό αλλά και σε ειδικές ομάδες. Ενδεικτικά: Παροχή «ηλεκτρονικών υπηρεσιών υγείας» σε κατοίκους απομακρυσμένων περιοχών της Περιφέρειας. 4. Βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και διευκόλυνση της πρόσβασης όλων και ιδιαίτερα των ευπαθών ομάδων. Σχεδιασμός παρεχόμενων υπηρεσιών στη βάση της εξατομικευμένης προσέγγισης και της ενεργούς ένταξης των ευπαθών-ευάλωτων ομάδων. Ενδεικτικά: Εξειδικευμένες παρεμβάσεις για ΑμΕΑ. 5. Σχεδιασμός & υλοποίηση ολοκληρωμένων παρεμβάσεων για πληθυσμιακές ομάδες που βιώνουν ή/και απειλούνται από κοινωνικο-οικονομικό αποκλεισμό και περιοχές-θύλακες φτώχειας και υποβάθμισης. Προτεραιότητα σε ομάδες, σύμφωνα με την «Περιφερειακή στρατηγική για την κοινωνική ένταξη και την καταπολέμηση της φτώχειας» της Περιφέρειας. Ενδεικτικά: ολοκληρωμένες παρεμβάσεις για τους Ρομά. 6. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής της υγείας του γενικού πληθυσμού και κυρίως των ειδικών ομάδων που χρήζουν ιδιαίτερης υποστήριξης για την προάσπιση της υγείας τους. Προγράμματα πρόληψης και προαγωγής υγείας στο μαθητικό πληθυσμό.
Σ.Σ. 3	**Καταπολέμηση της φτώχειας και του αποκλεισμού, με ολοκληρωμένες δράσεις ενεργούς ένταξης**	
Σ.Σ. 4	**Προώθηση της κοινωνικής & χωρικής συνοχής στην Αττική, μέσα από διατομεακές και διεπιστημονικές παρεμβάσεις**	

		7. Αξιοποίηση διεθνών, ευρωπαϊκών, εθνικών, περιφερειακών πολιτικών και χρηματοδοτικών μέσων για την προάσπιση της υγείας, την καταπολέμηση της φτώχειας και των διακρίσεων. Συνδυασμός κοινωνικών πολιτικών/προγραμμάτων με πολιτικές/προγράμματα στον πολιτισμό, αθλητισμό, τουρισμό κλπ. 8. Κατασκευή κοινωνικών υποδομών, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια-προτεραιότητες ανά περιφερειακή ενότητα και κοινωνική ομάδα και σε συνάρτηση με την «Περιφερειακή στρατηγική για την κοινωνική ένταξη και την καταπολέμηση της φτώχειας» της Περιφέρειας. Έμφαση στην εφαρμογή κανόνων προσβασιμότητας των ΑμΕΑ. Αξιοποίηση ευέλικτων «τρόπων» παροχής υπηρεσιών. Ενδεικτικά: παροχή υπηρεσιών σε άστεγους μέσα από κινητές μονάδες. 9. Κωδικοποίηση του νομοθετικού πλαισίου των υγειονομικών ελέγχων και της περιβαλλοντικής υγιεινής. 10. Ανάπτυξη ολοκληρωμένων και βιώσιμων πολιτικών από την Περιφέρεια, για την προστασία της Δημόσιας Υγείας από τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και εξειδίκευσή τους ανά Περιφερειακή Ενότητα. 11. Ανάπτυξη συνεργασιών και συνεργειών όλων των εμπλεκόμενων φορέων σε θέματα περιβαλλοντικών ελέγχων και υγιεινής.
Σ.Σ. 5	**Πολιτιστική αναγέννηση της Αττικής**	**1.** Αναβάθμιση της οργανωτικής δομής και βελτιστοποίηση της λειτουργίας των υπηρεσιών αθλητισμού-πολιτισμού.
Σ.Σ. 6	**Αθλητισμός για όλους**	

Σ.Σ. 7	**Αξιοποίηση του Πολιτισμού και του Αθλητισμού για τη διεθνή προβολή και την οικονομική ανάπτυξη της Περιφέρειας Αττικής**	**2.** Ανάδειξη και αξιοποίηση του πολιτιστικού πλούτου της Αττικής, μέσα από α) την ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς β) την ενίσχυση των σύγχρονων δημιουργών & την προβολή του έργου τους και γ) την ενθάρρυνση των πολιτών για την ευρεία συμμετοχή τους σε δράσεις δημιουργίας και «απόλαυσης» πολιτισμού. **3.** Σχεδιασμός και υλοποίηση παρεμβάσεων στον Πολιτισμό, σε συνδυασμό με πολιτικές/προγράμματα τομέων περιφερειακής πολιτικής όπως τουρισμός, απασχόληση, τοπική ανάπτυξη με στόχο πολλαπλασιαστικά αποτελέσματα και ολοκληρωμένες παρεμβάσεις. **4.** Διοργάνωση μεγάλων αθλητικών γεγονότων σε επίπεδο Περιφέρειας, με προτεραιότητα χρήσης των ολυμπιακών αθλητικών υποδομών, με τη συμμετοχή Ελλήνων και ξένων αθλητών και τη συνεργασία επιτελικών φορέων, αθλητικών σωματείων-ομάδων, Δήμων, κλπ. **5.** Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων αθλητισμού σε δυο κατευθύνσεις: -Προγράμματα μαζικής άθλησης για το γενικό πληθυσμό -Προγράμματα στοχοθετημένα για ειδικές κατηγορίες πληθυσμού, όπως Παιδιά, Γυναίκες, Άτομα τρίτης ηλικίας, Άτομα με αναπηρία, κλπ. **6.** Δημιουργική αξιοποίηση και μετατροπή κτιρίων, σχολείων, δημόσιων χώρων κλπ σε «ανοικτά κέντρα πολιτισμού» και χώρους άθλησης, για την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών σε τοπικό επίπεδο. **7.** Τεκμηριωμένος σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων συντήρησης, αναβάθμισης, κατασκευής υποδομών αθλητισμού και πολιτισμού/Περιφερειακή Ενότητα.

Σ.Σ. 8	**Οργανωτική αναβάθμιση των υπηρεσιών και σχεδιασμός για την παροχή εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης με έμφαση σε ειδικές ομάδες-στόχου και σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Εθνικής Πολιτικής για την Παιδεία.**	**1.** Εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης Παιδείας. **2.** Βελτιστοποίηση της οργάνωσης της μεταφοράς των μαθητών. **3.** Τεκμηριωμένος σχεδιασμός προγραμμάτων εκπαίδευσης & κατάρτισης, με βάση τις ανάγκες της αγοράς εργασίας και τις αναπτυξιακές προτεραιότητες της Περιφέρειας. **4.** Δράσεις υποστήριξης συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας για θέματα «δια βίου μάθησης και επαγγελματικής κατάρτισης».

ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ Γ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ		
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ		**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ**
Σ.Σ. 1	**Συνεργασία με όλους τους φορείς της οικονομίας με ιδιαίτερη έμφαση στην ενίσχυση της κοινωνικής οικονομίας**	• Την ενίσχυση της δια βίου μάθησης με προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανένταξης στο χώρο της εργασίας. • Την καταπολέμηση της ανεργίας με ειδικά προγράμματα • Την ενδυνάμωση της κοινωνικής συνοχής και της κοινωνικής ένταξης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού μέσω της προώθησης της κοινωνικής οικονομίας και της κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

Σ.Σ. 2	**Στήριξη των μικρομεσαίων επιχειρήσεων**	• Η αναβάθμιση της δημόσιας διαβούλευσης αναφορικά με τις παραγωγικές-αναπτυξιακές επιλογές στην Περιφέρεια Αττικής και η ενίσχυση της συνεργασίας επιχειρηματικών, κοινωνικών και επιστημονικών φορέων για όλα τα ζητήματα της τοπικής οικονομίας. • Η δημιουργία ενός αξιόπιστου μηχανισμού πληροφόρησης-υποστήριξης-διασύνδεσης. Σε συνεργασία με τα Επιμελητήρια, να δημιουργηθεί μία πλήρης βάση δεδομένων για τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις, ώστε να είναι εφικτή η παρακολούθηση της εξέλιξης τους κατά κλάδο ή τομέα και κατά περιοχή, πράγμα που θα επιτρέψει πιο στοχευμένες και αποτελεσματικές παρεμβάσεις ενίσχυσης. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών από κοινού με τα Επιμελητήρια για την δικτύωση των παραγωγικών και εμπορικών επιχειρήσεων, για τη σύναψη συμφωνιών-πρωτοκόλλων συνεργασίας ανάμεσα σε παραγωγούς και επιχειρήσεις του τριτογενούς τομέα (ιδιαίτερα τον τουρισμό) σε τοπικό επίπεδο. • Ο συντονισμός και η αναβάθμιση των μηχανισμών αδειοδότησης Περιφέρειας (εκπαίδευση προσωπικού, πρόσβαση σε νομοτεχνικό υλικό κ.α.), Δήμων και Επιμελητηρίων με στόχο τη διευκόλυνση των επαγγελματιών και την απλοποίηση των διαδικασιών. • Η δημιουργία συμβουλευτικών δομών για τη χωροταξική και κλαδική κατανομή στην ανάπτυξη της μικρής επιχειρηματικής δραστηριότητας. • Η ενίσχυση της δικτύωσης και της συνεργασίας των μικρομεσαίων επιχειρήσεων με τα Πανεπιστήμια και τα Ερευνητικά Κέντρα, με στόχο την παραγωγική αξιοποίηση του υπαρκτού επιστημονικού δυναμικού ώστε να γίνει η Αττική πόλος καινοτόμου επιχειρηματικότητας. • Συνεργασία με την αυτοδιοίκηση α' βαθμού για να επιταχυνθούν οι διαδικασίες κατάρτισης ΓΠΣ και ΣΧΟΟΑΠ, με ιδιαίτερη πρόνοια για χωροθέτηση περιοχών βιομηχανικής, βιοτεχνικής και επιχειρηματικής δραστηριότητας, και για τις συναφείς πολεοδομικές μελέτες και πράξεις εφαρμογής.

		• Συνεργασία με την αυτοδιοίκηση α' βαθμού ώστε να προωθηθούν αναπλάσεις-αναβαθμίσεις αστικών περιοχών λαμβάνοντας υπόψη και την ανάγκη να αναβαθμιστούν οι περιοχές εμπορικής και επιχειρηματικής δραστηριότητας και να δημιουργηθούν νέες. • Συνεργασία της Περιφέρειας Αττικής με άλλους φορείς για την ολοκληρωμένη αντιμετώπιση του παραεμπορίου
Σ.Σ. 3	**Έμφαση στη γνώση, την καινοτομία και την ποιότητα προϊόντων και υπηρεσιών**	• Η διασύνδεση των Πανεπιστημίων, των Τεχνολογικών Ιδρυμάτων και των Ερευνητικών Κέντρων της Αττικής μεταξύ τους και για τη συνεργασία τους με τους παραγωγικούς φορείς και τις επιχειρήσεις της Αττικής. • Η στοχευμένη ενίσχυση ερευνητικών πεδίων υψηλής προτεραιότητας και παραγωγικής δυνατότητας (πρόκειται για τομείς κοινωνικά αναγκαίους όπως η έρευνα στην ιατρική και την υγεία, η βιοτεχνολογία και τεχνολογία τροφίμων, η νανοτεχνολογία, η τεχνολογία νέων υλικών, η μηχανική, μικροηλεκτρονική και ρομποτικά συστήματα, η πληροφορική, οι τηλεπικοινωνίες και το λογισμικό, οι τεχνολογίες περιβάλλοντος, οργανικών υλικών, ανανεώσιμων πηγών και εξοικονόμησης ενέργειας). • Η ενίσχυση της εφαρμοσμένης έρευνας σύμφωνα με τις ανάγκες της παραγωγικής ανασυγκρότησης και του οικολογικού μετασχηματισμού της οικονομίας της Αττικής. • Η ίδρυση του «Περιφερειακού Συμβουλευτικού Κέντρου επιχειρηματικής ανάπτυξης και τεχνολογικής μεσιτείας» για την ενίσχυση της καινοτομίας των επιχειρήσεων. • Η δημιουργία «δεξαμενής» πρωτότυπων -*ένα στάδιο πριν την εμπορική εκμετάλλευση*- προϊόντων που προκύπτουν από την καινοτομική δραστηριότητα και τη συνεργασία μικρομεσαίων επιχειρήσεων και των ερευνητικών κέντρων της Αττικής. • Η αξιοποίηση του τομέα της κοινωνικής οικονομίας για την ενίσχυση της καινοτομίας και της ποιότητας των προϊόντων και η ενθάρρυνση του κοινωνικού τομέα της οικονομίας ώστε ένα σημαντικό τμήμα του να

		προσανατολιστεί σε δραστηριότητες έρευνας και ανάπτυξης καινοτόμων και ποιοτικών προϊόντων και υπηρεσιών. • Η προώθηση και χρηματοδότηση νέων, τεχνολογικά καινοτόμων επιχειρήσεων, όπως ανάπτυξης τεχνοβλαστών, νέων συνεταιριστικών επιχειρήσεων, δραστηριοτήτων εκκίνησης και επανεκκίνησης.
Σ.Σ. 4	**Ενίσχυση των τριών τομέων δράσης της Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης (Δημιουργική Οικονομία, Γαλάζια Οικονομία, Βιώσιμη, Οικονομία των Αναγκών)**	• Η Αττική να καταστεί αξιοβίωτη περιφέρεια • Ισότιμη συμμετοχή των πολιτών και φορέων της Περιφέρειας στην υλοποίηση των στόχων που η κοινωνική διαβούλευση θα προτείνει, αφού ιεραρχήσει Βιομηχανική Ανασυγκρότηση με την τεχνολογική ενίσχυση των επιχειρήσεων και την ανάπτυξη της καινοτομίας (ανάπτυξη νέων επιχειρήσεων, νέων προϊόντων, τεχνολογική εξέλιξη υφισταμένων επιχειρήσεων και προϊόντων, ανάπτυξη ερευνητικών υποδομών, ενίσχυση ερευνητικού δυναμικού κ.λπ.) • Αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών και της όξυνσης των προβλημάτων από την ανθρωπιστική κρίση (υγεία, κατοικία, διατροφή, παιδεία, ενέργεια, εργασία, περιβάλλον, πολιτισμός, μεταφορές κ.λπ.) με την ανάπτυξη και αξιοποίηση καινοτόμων λύσεων και εφαρμογών, με στόχο την ενεργοποίηση δυναμικού νέων δράσεων • Ανάπτυξη των χωρικών επενδύσεων, του αστικού χώρου και αναβάθμιση των βιώσιμων κοινωνικών και περιβαλλοντικών υποδομών στην Αττική με έλξη και αξιοποίηση της καινοτομικής προσπάθειας (έξυπνες πόλεις, αστικές μεταφορές, εξοικονόμηση ενέργειας, καταπολέμηση της αστικής ρύπανσης, αναβάθμιση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών, ενσωμάτωση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στις αστικές λειτουργίες για την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες, διαχείριση των απορριμμάτων και των αστικών αποβλήτων κ.λπ.). • Ανάδειξη της προτεραιότητας κάλυψης των κοινωνικών αναγκών

		• Αύξηση της τοπικής προστιθέμενης αξίας του προϊόντος της Περιφέρειας • Αύξηση της απασχόλησης με αιχμή το νέο επιστημονικό δυναμικό • Αναστροφή της διαρροής επιστημονικού δυναμικού (brain drain) και προσέλκυση επιστημονικού δυναμικού • Ανάπτυξη της δικτύωσης και συνεργασίας των ΜμΕ και των νεοφυών επιχειρήσεων, της εκπαιδευτικής και ερευνητικής κοινότητας και των φορέων του δημοσίου • Διαπεριφερειακή δικτύωση με γειτονικές (Στερεά Ελλάδα, Πελοπόννησος και Νότιο Αιγαίο) και Ευρωπαϊκές (και Μεσογειακές) περιφέρειες, για την εξυπηρέτηση κοινών στόχων και δράσεων, κυρίως στο αγροδιατροφικό σύμπλεγμα, στη ναυτιλία - ναυπηγοεπισκευαστικά, υδατοκαλλιέργειες, παραγωγή ενέργειας ΑΠΕ, πολιτισμό, τουρισμό κ.λπ.
Σ.Σ. 5	**Προώθηση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας-Ενεργειακή αναβάθμιση υποδομών.**	• Υλοποίηση περιφερειακού ενεργειακού και χωροταξικού σχεδιασμού για τις Α.Π.Ε. • Συνεργασία με αρμόδιους φορείς για την προώθηση πολιτικών κινήτρων για τον ενεργειακό εκσυγχρονισμό των βιομηχανικών μονάδων. • Προώθηση της μαζικής εγκατάστασης μικρής κλίμακας ΑΠΕ από αυτοπαραγωγούς (οικιακοί καταναλωτές, γεωργοί, κτηνοτρόφοι, βιοτεχνίες, βιομηχανίες), συνεταιρισμούς, τοπικά συμβούλια και Δήμους, με σκοπό την κάλυψη των τοπικών αναγκών σε συνεργασία με τις δημόσιες επιχειρήσεις του
		ενεργειακού τομέα. • Αναβάθμιση ενεργειακής απόδοσης δημοσίων κτηρίων και κτηρίων της Περιφέρειας Αττικής. • Συνεργασία με επιστημονικούς φορείς /συμμετοχή σε προγράμματα με σκοπό την ανάπτυξη και την

		εφαρμογή νέων τεχνολογιών εξοικονόμησης ενέργειας στον τομέα της μεταποίησης και του τουρισμού.
Σ.Σ. 6	**Αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος της Αττικής**	• Ολοκληρωμένο σχεδιασμό για τον τουρισμό σε Αθήνα - Πειραιά, ως ενιαία περιοχή. • Ανάπτυξη κοινωνικών και επαγγελματικών συνεργασιών για την ενιαία προώθηση της ευρύτερης Αττικής ως σημαντικό τουριστικό προορισμό για όλες τις εποχές του έτους και τη στήριξη του τουρισμού των νησιών του Αργοσαρωνικού. • Προβολή της Περιφέρειας Αττικής για την ανάδειξη των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της και των εναλλακτικών τουριστικών δυνατοτήτων της. • Ανάπτυξη σύγχρονων συστημάτων διαχείρισης προορισμών (destination management system) σε προηγμένες ηλεκτρονικές πλατφόρμες και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. • Συνεργασία της Περιφέρειας με κοινωνικούς, θεσμικούς και οικονομικούς φορείς για την προώθηση των θεμάτων του τουρισμού- Ενεργοποίηση «Διατομεακών Επιτροπών Τουρισμού». • Διασύνδεση των τουριστικών υπηρεσιών με την γεωργική και την μεταποιητική διαδικασία (π.χ παραγόμενα γεωργικά προϊόντα της Αττικής, πιστοποιημένα παραδοσιακά προϊόντα και προβολή της γαστρονομίας).

Σ.Σ. 7	**Βιώσιμη διαχείριση των Φυσικών Πόρων της Αττικής**	• Σταδιακός μετασχηματισμός της γεωργικής παραγωγής προς λιγότερο υδροβόρες πρακτικές, με ενίσχυση ειδικών τεχνικών διαχείρισης της ζήτησης, χρηματοδότηση μικρών έργων συλλογής νερού (μικροί ταμιευτήρες) και αντιμετώπιση σπατάλης λόγω αρδευτικών μεθόδων ή ανυπαρξίας/παλαιότητας δικτύων. • Έργα ανακύκλωσης νερού που καταναλώθηκε στην ύδρευση ή τη βιομηχανία και τεχνικές επαναχρησιμοποίησης αστικών λυμάτων για την κάλυψη αρδευτικών αναγκών (ιδιαίτερα σε πάρκα). • Δημιουργία επαρκούς δικτύου παρακολούθησης και καταγραφής δεδομένων ποιοτικών και ποσοτικών παραμέτρων του νερού, ώστε να διευκολυνθεί ο έλεγχος και να αποτραπεί η ρύπανση των νερών.

ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ Δ: ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ		**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ**
Σ.Σ. 1	**Λειτουργική αναδιάρθρωση της διοίκησης**	1. Διαμόρφωση ενός συνεκτικού, ευέλικτου και λειτουργικού Οργανογράμματος 2. Προσαρμογή της δομής του οργανισμού στα σύγχρονα δεδομένα του εξωτερικού περιβάλλοντος ώστε να επιτευχθούν οικονομίες κλίμακας στην κατεύθυνση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των υπηρεσιών προς τους πολίτες 3. Προσαρμογή του Οργανισμού ώστε να υποστηρίζει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το περιφερειακό αναπτυξιακό μοντέλο και το όραμα για την νέα προγραμματική περίοδο 4. Εξέταση πρακτικών και λύσεων αποτελεσματικής λειτουργίας και ανταπόκρισης στις αρμοδιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τα ειδικότερα δεδομένα και τις προβλέψεις (αριθμητικές και ποιοτικές) για το ανθρώπινο

		δυναμικό. 5. Προώθηση μια νέας σχέσης εμπιστοσύνης των πολιτών με την Περιφερειακή Διοίκηση με στόχο την εξυπηρέτηση και υπεύθυνη πληροφόρηση των πολιτών και την προώθηση της διαφάνειας και της ισονομίας. 6. Διευκόλυνση της συμμετοχής των πολιτών με την ενίσχυση μηχανισμών δημοκρατικού προγραμματισμού και κοινωνικού ελέγχου και με διαδικασίες σχεδιασμού, λήψης και πραγματοποίησης αποφάσεων όσο το δυνατόν εγγύτερα στους πολίτες. 7. Επιδίωξη ευρύτατων κοινωνικών συνεναίσεων επί των αποφάσεων στην κατεύθυνση αξιοποίησης πόρων και διοχέτευσής τους στις πραγματικές ανάγκες των πολιτών
Σ.Σ. 2	**Προσαρμογή της δομής και λειτουργίας του διοικητικού μηχανισμού στα σύγχρονα δεδομένα του εξωτερικού περιβάλλοντος ώστε να επιτευχθούν οικονομίες κλίμακας στην κατεύθυνση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των υπηρεσιών προς τους πολίτες**	**1.** Εντοπισμός οριζόντιων αρμοδιοτήτων και διαδικασιών που αφορούν όλο τον φορέα και μπορούν να αποκτήσουν επιτελικό ρόλο στη δομή και αποτελεσματική οριζόντια λειτουργική διασύνδεση με όλες τις μονάδες (Αναπτυξιακός Σχεδιασμός, Διαδικασία Προμηθειών, Διαχείριση Προσωπικού, Νομική Υποστήριξη κ.λ.π). Με τον τρόπο αυτό θα αντιμετωπιστούν δυσλειτουργίες που οφείλονται στην ανελαστικότητα της αυστηρά κάθετα ιεραρχικής δομής και θα είναι εφικτή η λειτουργία με ενιαίους κανόνες ως προς οριζόντια ζητήματα. **2.** Υιοθέτηση πρακτικών και λύσεων αποτελεσματικής λειτουργίας και ανταπόκρισης στις αρμοδιότητες. **3.** Εξέταση των κανόνων λειτουργίας υπηρεσιακών μονάδων που απευθύνονται στην αγορά (π.χ. ΚΤΕΟ) οι οποίοι για λόγους διασφάλισης της ανταγωνιστικότητάς τους, θα πρέπει να περιβάλλονται από ανάλογες ρυθμίσεις.

Σ.Σ. 3	**Διαμόρφωση ενός συνεκτικού, ευέλικτου και λειτουργικού Οργανογράμματος -αναδιάρθρωση του Οργανισμού και προσαρμογή της δομής του**	**1.** Επαρκής ανταπόκριση στις αναπτυξιακές προτεραιότητες που τίθενται από τον περιφερειακό σχεδιασμό και σε συνάρτηση με τον μακροοικονομικό εθνικό σχεδιασμό. **2.** Επαρκή στελέχωση όλων των μονάδων με προτεραιότητα, μονάδες νευραλγικής σημασίας για την επιτυχή εφαρμογή του αναπτυξιακού σχεδιασμού. **3.** Ανάπτυξη και θεματική διαφοροποίηση των μονάδων με χωρική αρμοδιότητα, σε αντιστοιχία με τα ειδικότερα κοινωνικο-οικονομικά χαρακτηριστικά και τις ανάγκες της κάθε χωρικής μονάδας (π.χ. Δυτ. Αττική - βιομηχανική ζώνη, Νησιά- αγροτική/τουριστική ζώνη, κ.λπ.), αντί της ανάπτυξης όμοιων μονάδων σε όλες τις περιοχές. **4.** Διευθέτηση όλων των άτυπων πρακτικών που έχουν επικρατήσει ως απάντηση για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας (π.χ. άτυπη συγχώνευση τμημάτων, ανενεργά τμήματα λόγω ανεπαρκούς αντικειμένου ή διαπιστωμένη ανάγκη άσκησης κάποιας αρμοδιότητας μόνο κεντρικά κ.λπ.), είτε με την διατήρησή τους και ενσωμάτωση στη θεσμοθετημένη δομή, είτε με την εξεύρεση εναλλακτικών λύσεων. **5.** Ενσωμάτωση όλων των διαδικασιών-αρμοδιοτήτων που εκτελούνται, αλλά δεν περιγράφονται στον υπάρχοντα Οργανισμό, ώστε να αποτυπώνεται πλήρως το σημερινό πλαίσιο λειτουργίας.
Σ.Σ. 4	**Υποστήριξη της λειτουργικότητας του Οργανισμού**	**1.** Εντοπισμός των «προβληματικών» περιοχών της διοικητικής λειτουργίας με σκοπό την προώθηση λύσεων βελτίωσης της λειτουργικότητας όλου του μηχανισμού τόσο εσωτερικά, όσο και κατά την συνάρθρωσή του με το εξωτερικό σύστημα διοίκησης, Κεντρικό και Αυτοδιοίκησης **2.** Αξιοποίηση δυνατοτήτων διασύνδεσης-συντονισμού λογισμικών, αρχείων, βάσεων δεδομένων κ.λ.π. που χρησιμοποιούνται από περισσότερες υπηρεσιακές μονάδες, στη λογική αξιοποίησης οικονομιών κλίμακας **3.** Τυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων που αφορούν κοινού περιεχομένου διοικητικές διαδικασίες που εκτελούν διαφορετικές μονάδες και τον εντοπισμό γραφειοκρατικών εσωτερικών διαδικασιών που επιβαρύνουν την

		καθημερινή λειτουργία με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους **4.** Διαμόρφωση σταθερών οριζόντιων δομών και πρακτικών για την αντιμετώπιση σύνθετων ζητημάτων στη διαχείριση των οποίων εμπλέκονται περισσότερες υπηρεσιακές μονάδες **5.** Εντοπισμός οριζόντιων διαδικασιών που αφορούν όλο τον Οργανισμό και οφείλουν να αποκτήσουν επιτελική θέση στη δομή και αποτελεσματική οριζόντια λειτουργική διασύνδεση με όλες τις μονάδες (Αναπτυξιακός Σχεδιασμός, Διαδικασία Προμηθειών, Διαχείριση Προσωπικού, Νομική Υποστήριξη, Εκπαίδευση Προσωπικού κ.λ.π). Με τον τρόπο αυτό θα αντιμετωπιστούν δυσλειτουργίες που οφείλονται στην ανελαστικότητα της αυστηρά κάθετα ιεραρχικής δομής και θα είναι εφικτή η λειτουργία με ενιαίους κανόνες ως προς οριζόντια ζητήματα **6.** Εξέταση των κανόνων λειτουργίας υπηρεσιακών μονάδων που απευθύνονται στην αγορά (π.χ. ΚΤΕΟ) και για λόγους διασφάλισης της ανταγωνιστικότητάς τους, θα πρέπει να περιβάλλονται από ανάλογες ρυθμίσεις.

Σ.Σ. 5	**Βελτίωση της αποδοτικότητας από το καταρτισμένο προσωπικό του φορέα, με στόχο την υλοποίηση του αναπτυξιακού οράματος της Περιφέρειας Αττικής και την εξυπηρέτηση των αναγκών των πολιτών**	**1.** Εξέταση της στελέχωσης των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης για την αποτελεσματική άσκηση του υποστηρικτικού του ρόλου προς την αντίστοιχη Δ/νση. Εντοπισμός ειδικών αναγκών σε προσωπικό υποστήριξης, που προκύπτει από κάποιες αρμοδιότητες, και εξέταση λύσεων για την κάλυψή τους κατά περίπτωση, εφόσον δεν υπάρχουν στο δυναμικό της Περιφέρειας οι συγκεκριμένες ειδικότητες **2.** Δημιουργία ηλεκτρονικού υπηρεσιακού φακέλου των υπαλλήλων ώστε να είναι ευχερής η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ανάλογα με το προφίλ του **3.** Ανάπτυξη εφαρμογής διασύνδεσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιακών φακέλων και της μισθοδοσίας **4.** Διερεύνηση της δυνατότητας συμμετοχής της Περιφέρειας στην επιλογή ανέργων/νέων επιστημόνων μέσω κεντρικά σχεδιαζόμενων πρακτικών απασχόλησης π.χ. κινητικότητα, ειδικά προγράμματα απασχόλησης ανέργων, προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών κ.λ.π. με στόχο τη σύζευξη προσόντων των συμμετεχόντων και υπηρεσιακών αναγκών **5.** Ανανέωση και συντήρηση του εξοπλισμού και των μέσων
Σ.Σ. 6	**Αξιοποίηση των ήδη θεσμοθετημένων πόρων και της περιουσίας της Περιφέρειας Αττικής**	**1.** Αύξηση δαπανών για στοχευόμενες κοινωνικές δράσεις και ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας **2.** Ειδικό επιχειρησιακό σχέδιο αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας **3.** Διάθεση και αξιοποίηση των οικονομικών πόρων της Περιφέρειας Αττικής βάση ενιαίων αρχών **4.** και κριτηρίων, στο πλαίσιο της υλοποίησης μιας ολοκληρωμένης αναπτυξιακής στρατηγικής

Σ.Σ. 7	**Μείωση περιβαλλοντικού αποτυπώματος του φορέα**	**1.** Συλλογικό σύστημα ανακύκλωσης **2.** Ενεργειακή αναβάθμιση κτιρίων

2.2 Οργανωτική Διάσταση

Η δομή και λειτουργία της Περιφέρειας Αττικής ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ρυθμίζεται από τον Ν. 3852/2010 και από Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας. Σύμφωνα με τον Ν. 3852/2010 (άρ. 113), όργανα της Περιφέρειας είναι ο Περιφερειάρχης, οι Αντιπεριφερειάρχες, το Περιφερειακό Συμβούλιο, η Οικονομική και η Εκτελεστική Επιτροπή, που ασκούν τις περιγραφόμενες από τον ίδιο Νόμο αρμοδιότητες (άρ. 159, 160, 163-8,174,176). Στην Περιφέρεια εκλέγονται άμεσα οκτώ (8) Αντιπεριφερειάρχες, σε αντιστοιχία με τις οκτώ (8) Περιφερειακές Ενότητες (Π.Ε.). Συγκεκριμένα, η Περιφέρεια Αττικής περιλαμβάνει τον πρώην Νομό Αττικής και συγκροτείται από τις παρακάτω οκτώ (8) Περιφερειακές Ενότητες (ΠΕ):

1. Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών
2. Π.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών
3. Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών
4. Π.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών
5. Π.Ε. Ανατολικής Αττικής
6. Π.Ε. Δυτικής Αττικής
7. Π. Ε. Πειραιώς
8. Π. Ε. Νήσων

Παράλληλα, έχουν οριστεί με σχετικές αποφάσεις Περιφερειάρχη, έξι (6) θεματικοί Αντιπεριφερειάρχες με αρμοδιότητα στους τομείς: Κοινωνικής Πολιτικής, Ψηφιακής Πολιτικής, Οικονομικών, Υποδομών, Πολιτισμού και Νεότητας, Διοίκησης και Προγραμματικού Σχεδιασμού και Εντεταλμένοι Σύμβουλοι (με συγκεκριμένους εκχωρημένους τομείς αρμοδιότητας).

Τέλος, στην Περιφέρεια Αττικής λειτουργούν οι ακόλουθες τέσσερεις (4) Συντονιστικές Μητροπολιτικές Επιτροπές επίβλεψης και προετοιμασίας για τους τομείς αρμοδιοτήτων μητροπολιτικού χαρακτήρα:

1. Μητροπολιτική Επιτροπή Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

2. Μητροπολιτική Επιτροπή Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικών Αναπλάσεων

3. Μητροπολιτική Επιτροπή Μεταφορών & Συγκοινωνιών

4. Μητροπολιτική Επιτροπή Πολιτικής Προστασίας

Η διάρθρωση της εσωτερικής οργάνωσης της Περιφέρειας, περιγράφεται στην Υπουργική Απόφαση με αριθμ. 44403/20-10-2011 (ΦΕΚ 2494/04-11-2011) και αποτελείται από

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΩΝ

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

1. Νομική Υπηρεσία

2. Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α)
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
5. Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
6. Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών θεμάτων
7. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου
8. Αυτοτελές Γραφείο Γιατρού Εργασίας
9. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Ε. Από οκτώ (8) Γενικές Διευθύνσεις όπως παρακάτω:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
7. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
8. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Συνοπτικά, οι ανωτέρω Γενικές Διευθύνσεις με τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα αναλύονται σε επόμενες υποενότητες. Η παράθεσή τους εξυπηρετεί στην σύντομη επισκόπηση της τρέχουσας οργανωτικής δομής, ώστε να καταστεί δυνατή η συγκριτική αξιολόγηση μεταξύ του υφιστάμενου οργανωτικού μοντέλου και αυτού που θα προταθεί σε επόμενες ενότητες, καταδεικνύοντας το βαθμό εξυπηρέτησης του στρατηγικού σχεδιασμού της Περιφέρειας, όπως αυτός προσδιορίστηκε για την περίοδο 2015-2020.

Συγκεκριμένα, στις οκτώ (8) Γενικές Διευθύνσεις περιλαμβάνονται ογδόντα τρεις (83) Διευθύνσεις, οι οποίες απαρτίζονται από τριακόσια ενενήντα ένα (391) Τμήματα.

2.2.1 Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας (5 Διευθύνσεις – 26 Τμήματα)

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

1. Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
2. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Οργάνωσης

3. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

5. Διεύθυνση Παιδείας

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	1. Τμήμα Διαφάνειας 2. Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα 3. Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων 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
Β. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Οργάνωσης	1. Τμήμα Οργάνωσης και Συντονισμού 2. Τμήμα Σχεδιασμού 3. Τμήμα Ενημέρωσης του Πολίτη 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Γ. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	1. Τμήμα Προσωπικού 2. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών 3. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού 4. Τμήμα Μισθοδοσίας 5. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών 6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Δ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	1. Τμήμα Περιουσίας 2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας 3. Τμήμα Γενικού Αρχείου

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
	4. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
	5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Ε. Διεύθυνση Παιδείας	1. Τμήμα Εκπαιδευτικών θεμάτων
	2. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης
	3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 5	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 26**

2.2.2 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών (9 Διευθύνσεις – 41 Τμήματα)

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 αρμοδιότητας τους.

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Οικονομικών
2. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
3. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών
4. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
7. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Νήσων
8. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
9. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. Διεύθυνση Οικονομικών	1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού
	2. Τμήμα Προμηθειών
	3. Τμήμα Εσόδων
	4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
	5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Β-Ε. Διευθύνσεις Οικονομικών Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών (4 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Δαπανών 2. Τμήμα Εσόδων 3. Τμήμα Προμηθειών 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΤ-Θ. Διευθύνσεις Οικονομικών Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής (4 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Δαπανών 2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης 3. Τμήμα Εσόδων 4. Τμήμα Προμηθειών 5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 9	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 41**

2.2.3 Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής (4 Διευθύνσεις – 21 Τμήματα)

Η Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής 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.

Η Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
2. Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού
3. Διεύθυνση Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων
4. Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. Διεύθυνση Περιβάλλοντος	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

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
	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 (4)
Β. Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού	1. Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού 2. Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων 3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Γ. Διεύθυνση Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων	1. Τμήμα Σχεδιασμού Διαχείρισης Αστικών Στερεών Αποβλήτων 2. Τμήμα Σχεδιασμού Διαχείρισης Υγρών Αποβλήτων 3. Τμήμα Σχεδιασμού Διαχείρισης Λοιπών Αποβλήτων 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Δ. Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών	1. Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μισθώσεων 2. Τμήμα Πεδίου Άρεως 3. Τμήμα Αττικού Άλσους 4. Τμήμα Πάρκων 5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 4	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 21**

2.2.4 Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών (19 Διευθύνσεις – 82 Τμήματα)

Η Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού 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.

Στη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών συγκροτείται με απόφαση του Περιφερειάρχη, Περιφερειακό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων σύμφωνα με το Προεδρικό διάταγμα (Π.Δ.) Αποφαινομένων Οργάνων.

Η Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
2. Διεύθυνση Δημοσίων Έργων
3. Διεύθυνση Ελέγχου Συντήρησης Έργων (Δ.Ε.Σ.Ε.)
4. Διεύθυνση Ελέγχου Κατασκευής Έργων (Δ.Ε.Κ.Ε.)
5. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου
6. Διεύθυνση Οδικών Έργων Περιφέρειας Αττικής (Δ9)
7. Διεύθυνση Κατασκευής Έργων Οδοποιίας (ΔΚΕΟ)
8. Διεύθυνση Κατασκευής Έργων Συντήρησης Οδοποιίας (ΔΚΕΣΟ)
9. Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων Περιφέρειας Αττικής (Δ10)
10. Διεύθυνση Κατασκευής Υδραυλικών Έργων (ΔΚΥΕ)
11. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
12. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
13. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
14. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
15. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
16. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
17. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νήσων
18. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
19. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού	1. Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής. 2. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων. 3. Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης. 4. Τμήμα Τεκμηρίωσης.

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
	5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
	6. Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών
Β. Διεύθυνση Δημοσίων Έργων	1. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
	2. Τμήμα Υδραυλικών Έργων
	3. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων
	4. Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Έργων
	5. Τμήμα Οδικής Κυκλοφορίας και Τοπογραφήσεων
	6. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών
	7. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Γ. Διεύθυνση Ελέγχου Συντήρησης Έργων (Δ.Ε.Σ.Ε.)	1. Τμήμα Συντήρησης
	2. Τμήμα Σήμανσης, Σηματοδότησης και Ηλεκτροφωτισμού
	3. Τμήμα εξοπλισμού και Διαχείρισης
	4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Δ. Διεύθυνση Ελέγχου Κατασκευής Έργων (Δ.Ε.Κ.Ε.)	1. Τμήμα Μελετών
	2. Τμήμα Εποπτείας Υδραυλικών Έργων
	3. Τμήμα Εποπτείας Συγκοινωνιακών Έργων
	4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Ε. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου	1. Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων
	2. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΤ. Διεύθυνση Οδικών Έργων Περιφέρειας Αττικής (Δ9)	1. Τμήμα Προγράμματος
	2. Τμήμα Κατασκευών
	3. Τμήμα Συντήρησης
	4. Τμήμα Μελετών Κυκλοφορίας και Τεχνικής Υποστήριξης Αττικής
	5. Τμήμα Σηματοδότησης και Οδικής Ασφάλειας
	6. Τμήμα Μελετών Έργων Οδοποιίας και Τεχνικών Έργων Αττική
	7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Ζ. Διεύθυνση Κατασκευής	1. Τμήμα Μελετών

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Έργων Οδοποιίας (Δ.Κ.Ε.Ο.)	2. Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων 3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Η. Διεύθυνση Κατασκευής Έργων Συντήρησης Οδοποιίας (Δ.Κ.Ε.Σ.Ο.)	1. Τμήμα Συντηρήσεως 2. Τμήμα Σήμανσης, Σηματοδότησης και Ηλεκτροφωτισμού 3. Τμήμα Πρασίνου 4. Τμήμα Εξοπλισμού και Διαχείρισης 5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Θ. Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων Περιφέρειας Αττικής (Δ10)	1. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών 2. Τμήμα Κατασκευών 3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Ι. Διεύθυνση Κατασκευής Υδραυλικών Έργων (Δ.Κ.Υ.Ε.)	1. Τμήμα Μελετών 2. Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεως 3. Τμήμα Τοπογραφήσεων 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Κ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	1.ΤμήμαΚτιριακώνΈργων-ΈργωνΠεριβάλλοντος -Η/Μ έργων 2. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων 3. Τμήμα ΥδραυλικώνΈργων - ΛιμενικώνΈργων - Εγγείων Βελτιώσεων 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Λ. Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών (4 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα ΚτιριακώνΈργων -Έργων Περιβάλλοντος - Η/Μ έργων 2. Τμήμα Οδοποιίας 3. Τμήμα ΥδραυλικώνΈργων - Λιμενικών Έργων - Εγγείων Βελτιώσεων 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Μ. Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής (4 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα Κτιριακών Έργων-Έργων Περιβάλλοντος -Η/Μ έργων 2. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων 3. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων - Εγγείων Βελτιώσεων 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 19	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 82**

2.2.5 Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής (11 Διευθύνσεις – 66 Τμήματα)

Η Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής 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.

Η Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Πολιτικής Γης
2. Διεύθυνση Αλιείας
3. Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής
4. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
9. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων
10. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
11. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. Διεύθυνση Πολιτικής Γης	1. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών. 2. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
	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
Β. Διεύθυνση Αλιείας	1. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού και Νοτίου Τομέα Αθηνών 2. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς 3. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Νήσων 4. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής και Δυτικού Τομέα Αθηνών 5. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής και Βορείου Τομέα Αθηνών 6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Γ. Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής	1. Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών 2. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής 3. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων 4. Τμήμα Υγείας Ζώων 5. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας 6. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων 7. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Δ-Κ. Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής (8 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής 2. Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου 3. Τμήμα Υγείας Ζώων 4. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύ-πνησης και Ελέγχων 5. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας 6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 11	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 66**

2.2.6 Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης (11 Διευθύνσεις – 60 Τμήματα)

Η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης 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.

Η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων
2. Διεύθυνση Τουρισμού
3. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού
4. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
6. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
7. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
9. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Νήσων
10. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
11. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων	1. Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών πόρων 2. Τμήμα Ενέργειας και Ορυκτών πόρων 3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Β. Διεύθυνση Τουρισμού	1. Τμήμα Τουριστικής Προβολής 2. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης 3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Γ. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	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

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
	4. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής 5. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής 6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Δ. Διευθύνσεις Ανάπτυξης Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής (8 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης Ενέργειας και Φυσικών Πόρων 2. Τμήμα Επαγγέλματος 3. Τμήμα Εμπορίου 4. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών 5. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών 6. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών 7. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών 8. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών 9. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς 10. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Νήσων 11. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής 12. Τμήμα Θεμάτων Εργασίας και Παιδείας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής 13. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 11	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 60**

2.2.7 Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών (8 Διευθύνσεις – 33 Τμήματα)

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

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

1. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
2. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών
3. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών
4. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
5. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων
6. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
7. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
8. Διεύθυνση ΚΤΕΟ

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής (7 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας 2. Τεχνικό Τμήμα 3. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Β. Διεύθυνση ΚΤΕΟ	1. Τμήμα ΚΤΕΟ Χολαργού 2. Τμήμα ΚΤΕΟ Ελληνικού 3. Τμήμα ΚΤΕΟ Αναβύσσου 4. Τμήμα ΚΤΕΟ Μάνδρας 5. Τμήμα ΚΤΕΟ Μεγάρων
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 8	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 33**

2.2.8 Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (16 Διευθύνσεις – 66 Τμήματα)

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

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

1. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

2. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

3. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

4. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

5. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

6. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς

7. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

8. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

9. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

10. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

11. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

12. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

13. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς

14. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

15. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

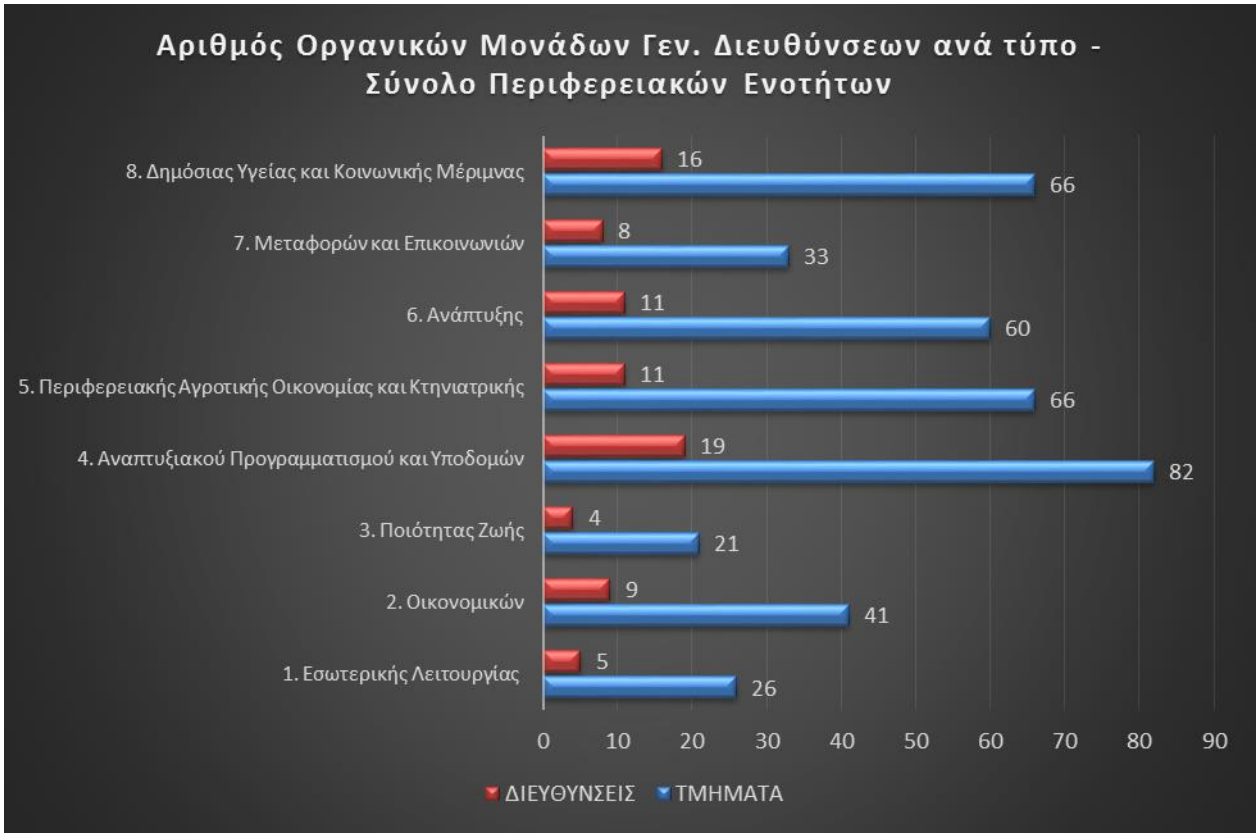
16. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Τις ανωτέρω Διευθύνσεις απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα ανά Διεύθυνση:

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

ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑΤΑ
	5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Β. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας	1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής 2. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας 3. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης 4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Γ. Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακών Ενοτήτων Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής (6 Διευθύνσεις)	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
Δ. Διευθύνσεις Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής (7 Διευθύνσεις)	1. Τμήμα Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου 2. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς 3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
Ε. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων	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
ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΕΩΝ: 16	**ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: 66**

Έχοντας παραθέσει τη διάρθρωση της οργανωτικής δομής της Περιφέρειας, αναλύονται παρακάτω, στοιχεία των Γενικών Διευθύνσεων (αριθμός οργανικών μονάδων Γενικών Διευθύνσεων ανά τύπο στο σύνολο της Περιφέρειας και ανά Περιφερειακή Ενότητα) προκειμένου να καταστεί εμφανές το μέγεθος της και η διασπορά των οργανικών μονάδων που αυτές περιλαμβάνουν (Διευθύνσεις και Τμήματα).



Από το παραπάνω ραβδόγραμμα προκύπτει ότι η μεγαλύτερη Γενική Διεύθυνση της Περιφέρειας είναι η Γ.Δ. Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών, καθώς περιλαμβάνει 19 Διευθύνσεις και 82 Τμήματα. Ακολουθούν οι Γενικές Διευθύνσεις της Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής με 11 Διευθύνσεις και 66 Τμήματα, και η Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας με 16 Διευθύνσεις και 66 Τμήματα.

Σημαντική παρουσία διεκδικεί και η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης με την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών να ακολουθεί κατατάσσοντας τελευταίες στην κατανομή τη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Εσωτερικής Λειτουργίας.

Τα ανωτέρω αριθμητικά σύνολα ανά Γενική Διεύθυνση, κρίνεται ότι θα πρέπει να αντιστοιχισθούν ανά Περιφερειακή Ενότητα και στην έδρα της Περιφέρειας, προκειμένου να καταστεί δυνατή η συγκριτική αξιολόγηση της παρουσίας κάθε Γενικής Διεύθυνσης σε μία ή περισσότερες Περιφερειακές Ενότητες και κατά συνέπεια, να καταδειχθεί η χωρική διάσταση της επανάληψης ή μη των αρμοδιοτήτων κάθε Γενικής Διεύθυνσης.

	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ																	
	ΓΔ1		ΓΔ2		ΓΔ3		ΓΔ4		ΓΔ5		ΓΔ6		ΓΔ7		ΓΔ8		ΣΥΝΟΛΑ	
	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ	ΤΜ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ (ΕΔΡΑ)	5	26	1	5	4	13	11	50	3	18	3	12	1	5	2	9	30	138
Π.Ε. ΚΕΝΤ.ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4			1	4	1	6	1	6	1	4	1	3	6	28
Π.Ε. ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4		1	1	4	1	6	1	6	1	4	2	8	7	32
Π.Ε. ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4			1	4	1	6	1	6	1	4	2	8	7	32
Π.Ε. ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4			1	4	1	6	1	6	1	4	2	8	7	32
Π.Ε. ΑΝΑΤ.ΑΤΤΙΚΗΣ			1	5		1	1	4	1	6	1	6	1	4	2	8	7	34
Π.Ε. ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ			1	5		1	1	4	1	6	1	6	1	4	2	8	7	34
Π.Ε. ΠΕΙΡΑΙΩΣ			1	5		1	1	4	1	6	1	6			2	8	7	34
Π.Ε. ΝΗΣΩΝ			1	5			1	4	1	6	1	6	1	4	1	6	5	27
ΣΥΝΟΛΟ	5	26	9	41	4	17	19	82	11	66	11	60	8	33	16	66	83	391

ΥΠΟΜΝΗΜΑ

ΓΔ 1. Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΔ 2. Οικονομικών

ΓΔ 3. Ποιότητας Ζωής

ΓΔ 4. Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών

ΓΔ 5. Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

ΓΔ 6. Ανάπτυξης

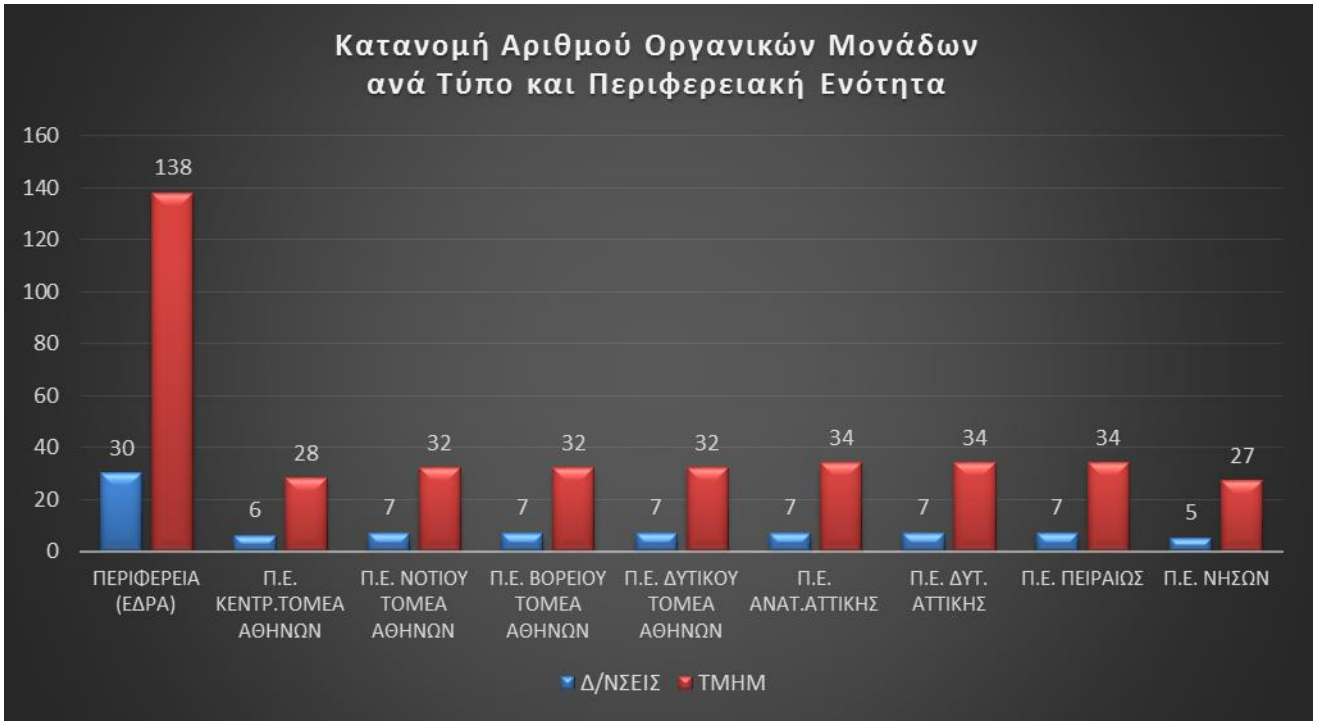
ΓΔ 7. Μεταφορών και Επικοινωνιών

ΓΔ 8. Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Από τα στοιχεία του παραπάνω Πίνακα προκύπτει ότι οι Γενικές Διευθύνσεις

- της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
- της Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής
- της Ανάπτυξης
- του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών
- των Οικονομικών

έχουν παρουσία σε όλες τις Περιφερειακές Ενότητες, διατηρώντας στην έδρα της Περιφέρειας, τις επιτελικού χαρακτήρα οργανικές μονάδες, με σημαντικά υψηλό αριθμό τμημάτων. Σημειώνεται ότι η εν λόγω Γενικές Διευθύνσεις παρουσιάζουν σημαντικό εύρος θεμάτων διαχείρισης, τα οποία χρήζουν υποστήριξης από ανθρώπινο δυναμικό υψηλής επιστημονικής εξειδίκευσης σε μεγάλο αριθμό θεματικών πεδίων, καθώς περιλαμβάνουν τον τομέα της υγείας, της κοινωνικής αλληλεγγύης, γεωργίας, κτηνοτροφίας, τροφίμων, εμπορίου, βιομηχανίας, προμηθειών, κ.λπ.



Από το ανωτέρω ραβδόγραμμα προκύπτει ότι κάθε Περιφερειακή Ενότητα παρουσιάζει σχεδόν ισομερή καταμερισμό των Διευθύνσεων και Τμημάτων που αυτές περιλαμβάνουν. Στην έδρα της Περιφέρειας συγκεντρώνεται ένας μεγάλος αριθμός Διευθύνσεων και Τμημάτων, στοιχείο που οφείλεται σε μεγάλο ποσοστό στην οργανωτική δομή της Γενικής Διεύθυνσης του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών, η οποία έχει εγκατεστημένες στην έδρα της Περιφέρειας 11 Διευθύνσεις και 50 Τμήματα. Επιπλέον, σχεδόν το σύνολο των επιτελικών Διευθύνσεων κάθε Γενικής Διεύθυνσης είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Περιφέρειας.

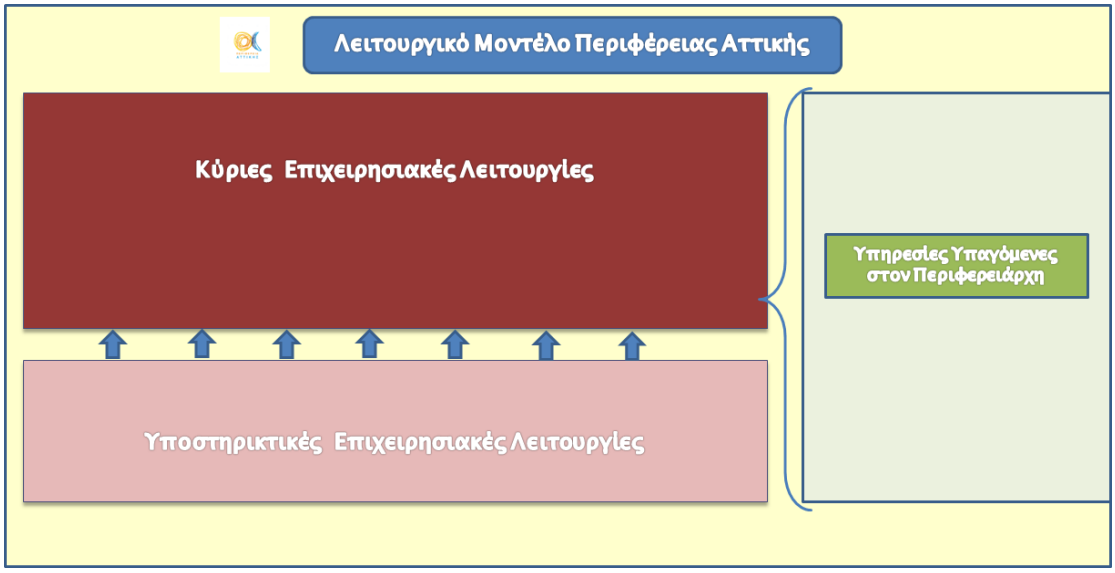
Τέλος, στο παραπάνω ραβδόγραμμα δεν απεικονίζονται οι δέκα υπηρεσίες που υπάγονται στην Περιφερειάρχη (αυτοτελείς), καθώς και τα γραφεία της Περιφερειάρχου και των 13 Αντιπεριφερειαρχών.

2.3 Επιχειρησιακή Διάσταση

Το λειτουργικό μοντέλο της Περιφέρειας Αττικής αποτελείται από

- Κύριες Επιχειρησιακές Λειτουργίες
- Οριζόντιες Επιχειρησιακές Λειτουργίες &
- Υπηρεσίες Υπαγόμενες στο Περιφερειάρχη , που έχουν οριζόντιο χαρακτήρα

Ειδικότερα:



Εικόνα 1: Δομή Λειτουργικού Μοντέλου της Περιφέρειας Αττικής

Λαμβάνοντας υπόψη, τις αρμοδιότητες, όπως αυτές έχουν αποτυπωθεί στον υφιστάμενο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής, το συνοπτικό λειτουργικό μοντέλο έχει ως εξής:

Εικόνα 2: Αναλυτικό Λειτουργικό Μοντέλο της Περιφέρειας Αττικής

<u>Αναλυτικότερα, παρατίθενται σε ομάδες οι διαδικασίες που περιλαμβάνονται επί μέρους στις λειτουργίες της Περιφέρειας Αττικής :</u>

Υποστηρικτικές Επιχειρησιακές Λειτουργίες

01. Εσωτερική Λειτουργία

01.1. Διαφάνεια και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
01.1.1 Εξασφάλιση της διαφάνειας των πράξεων των περιφερειακών οργάνων
01.1.2 Σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του φορέα και των περιφερειακών υπηρεσιών του
01.1.3 Διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης
01.1.4 Βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας, καθώς και των περιφερειακών υπηρεσιών της

01.2.Εξυπηρέτηση του Πολίτη και Οργάνωση
01.2.1 Σχεδιασμός και συντονισμός δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφέρειας
01.2.2 Εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.
01.2.3 Επιτόπια παρακολούθηση όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας
01.2.4 Κατάθεση αναλυτικής έκθεσης στον Περιφερειάρχη και τον Περιφερειακό Συμπαραστάτη, για κάθε μία υπηρεσία της Περιφέρειας με αντίστοιχες προτάσεις βελτίωσης.

01.3. Ανθρώπινο Δυναμικό
01.3.1 Διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας
01.3.2 Συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών αυτών για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους,
01.3.3 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
01.3.4 Εύρυθμη λειτουργία των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας.

01.4.. Διοικητικών Υπηρεσιών
01.4.1 Στέγαση των υπηρεσιών,
01.4.2 Μέριμνα της κινητής και ακίνητης περιουσίας,
01.4.3 Κάλυψη των αναγκών σε υποδομές,
01.5.Παιδεία
01.5.1 Έγκριση σχολικών εκδρομών
01.5.2 Οργάνωση, αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων
01.5 3 Διά Βίου Μάθηση

02. Οικονομικά

02. 1 Οικονομικά
02.1.1 Συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης.
02.1.2 Πληρωμή κάθε είδους δαπάνης
02.1.3 Λογιστική και ταμειακή διαχείριση,
02.1.4 Κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών
02.1.5 Τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

02.2. Οικονομικά Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών
02.2.1 Λογιστική Διαχείριση και Δαπάνες
02.2.2 Έσοδα
02.2.3 Προμήθειες
02.2.4 Τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

02.3. Οικονομικά Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής
02.3.1 Λογιστική Διαχείριση και Δαπάνες
02.3.2 Ταμειακή Διαχείριση
02.3.3 Έσοδα
02.3.4 Προμήθειες
02.3.5 Τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Κύριες Επιχειρησιακές Λειτουργίες

03. Ποιότητα Ζωής

03.1. Περιβάλλον	**03.2. Χωρικός Σχεδιασμός**	**03.3. Πάρκα και Άλση**	**03.4. Σχεδιασμός Διαχείρισης Αποβλήτων**
03.1.1 Έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων,	**03.2.1** Μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Περιφέρειας	**03.3.1** Φροντίδα για την συντήρηση και βελτίωση του πρασίνου και των υποδομών τους	**03.4.1** Σχεδιασμός, μελέτη, οργάνωση, επίβλεψη, έλεγχος και παρακολούθηση ενός ολοκληρωμένου σχεδίου διαχείρισης των πάσης φύσεως αποβλήτων της Περιφέρειας.
03.1.2 Έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,	**03.2.2** Μέριμνα πολεοδομικών θεμάτων.	**03.3.2** Εκπόνηση μελετών για την ανάπλασης τους και η διαχείριση τους	
03.1.3 Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία			
03.1.4 Εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων της περιφέρειας.			

04. Αναπτυξιακός Προγραμματισμός & Υποδομές

04.1. Αναπτυξιακός Προγραμματισμός
04.1.1 Περιφερειακός αναπτυξιακός σχεδιασμός,
04.1.2 Προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων
04.1.3 Επιχειρησιακός προγραμματισμός,
04.1.4 Παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας και την παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας.
04.2. Δημόσια Έργα
04.2.1 Παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων της Περιφέρειας
04.2.2 Παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας.
04.3. Έλεγχος Συντήρησης Έργων
04.3.1 Συντήρηση τοπικών βελτιώσεων
04.3.2 Συντήρηση του υφιστάμενου οδικού δικτύου, τη μελέτη και εκτέλεση σήμανσης και σηματοδότησης,
04.3.3 Συντήρηση του πάσης φύσεως μηχανικού εξοπλισμού.
04.4. Έλεγχος και Κατασκευή Έργων
04.4.1Επίβλεψη και τον άμεσο έλεγχο εκτέλεσης έργων

04.5. Τεχνικός Έλεγχος
04.5.1 Εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας κάθε είδους κατασκευών.
04.6. Οδικά Έργα Περιφέρειας Αττικής
04.6.1 Προγραμματισμός
04.6.2 Κατασκευές
04.6.3 Συντήρηση
04.6.4 Μελέτες Κυκλοφορίας και Τεχνική Υποστήριξη Αττικής
04.6.5 Σηματοδότηση και Οδική Ασφάλεια
04.6.6 Μελέτες Έργων Οδοποιίας και Τεχνικών Έργων Αττικής
04.7. Κατασκευή Έργων Οδοποιίας
04.7.1 Μελέτες
04.7.2 Κατασκευές και Συντηρήσεις
04.7.3 Ηλεκτρομηχανολογικό
04.8. Κατασκευή Έργων Συντήρησης Οδοποιίας
04.8.1 Συντήρηση
04.8.2 Σήμανση, Σηματοδότηση και Ηλεκτροφωτισμός
04.8.3 Πράσινο
04.8.4 Εξοπλισμός και Διαχείριση

04.9. Υδραυλικά Έργα Περιφέρεια Αττικής
04.9.1 Πρόγραμμα και Μελέτες
04.9.2 Κατασκευές
04.10. Κατασκευή Υδραυλικών Έργων
04.10.1 Μελέτες
04.10.2 Κατασκευές και Συντηρήσεις
04.10.3 Τοπογραφήσεις
04.11. Τεχνικά Έργα
04.11.1 Σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφέρειας
04.11.2 Μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας περιφερειακές ενότητες στην περιοχή αρμοδιότητας Περιφέρειας Αττικής σύμφωνα με αποφάσεις (για την σχετική αρμοδιότητα) του Περιφερειάρχη.
04.11.3 Συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της,
04.11.4 Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στις αντίστοιχες διευθύνσεις των περιφερειακών ενοτήτων για την εκτέλεση της αποστολής τους.

04.12. Τεχνικά Έργα Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου , Δυτικού Τομέα Αθηνών
04.12..1 Σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφερειακής Ενότητας
04.12.2 Μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας.
04.13. Τεχνικά Έργα Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής
04.13.1 Σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων όλης της Περιφερειακής Ενότητας
04.13.2 Μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Περιφερειακής Ενότητας.

05. Περιφερειακή Αγροτική Οικονομία και Κτηνιατρική

05.1. Πολιτική Γης
05.1.1 Παραχώρηση εκτάσεων σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα και ΟΤΑ,
05.1.2 Εκποίηση, ανταλλαγή και προστασία εποικιστικών εκτάσεων
05.1.3 Έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας,
05.1.4 Σύνταξη τοπογραφικών προγραμμάτων και συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους
05.1.5 Σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών με στοιχεία που συλλέγονται επιτόπου,
05.1.6 Περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί,
05.1.7 Χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών καθώς
05.1.8 Έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων.

05.2. Αλιεία
05.2.1 Συγκέντρωση, καταγραφή, επεξεργασία στοιχείων για το αλιευτικό δυναμικό σε επίπεδο Περιφέρειας,
05.2.2 Κατάρτιση μελετών και εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου
05.3. Αγροτική και Κτηνιατρική Πολιτική
05.3.1 Εφαρμογή προγραμμάτων και τη λήψη μέτρων σε θέματα φυτικής και ζωικής παραγωγής,
05.3.2 Ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων και την αλλαγή της χρήσης τους.

05.4. Αγροτική και Κτηνιατρική Πολιτική Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου , Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής και Ανατολικής Αττικής
05.4.1 Μέριμνα για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων της φυτικής και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή των Περιφερειακών Ενοτήτων
05.4.2 Λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων
05.4.3 Διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου,
05.4.4 Εξασφάλιση της υγείας των ζώων
05.4.5 Λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα.

06. Ανάπτυξη

06.1. Βιομηχανία. Ενέργεια και Φυσικοί Πόροι	**06.2. Τουρισμός**	**06.4. Ανάπτυξη Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής**
06.1.1 Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,	**06.2.1** Υποστήριξη δραστηριοτήτων για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή των περιοχών ευθύνης της Περιφέρειας Αττικής	**06.4.1** 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.
06.1.2 Καθορισμό και αποχαρακτηρισμό λατομικών περιοχών, καθώς και άσκηση αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται στην Περιφέρεια από την Κεντρική Διοίκηση.	**06.3. Αθλητισμός και Πολιτισμός**	**06.4.2** Αρμοδιότητες θεμάτων εργασία σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας
06.1.3 Ενημέρωση του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργείου, 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.	**06.3.1** Προαγωγή και ανάπτυξη του πολιτισμού με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών,	
06.1.4 Παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν αρμοδιότητες βιομηχανίας ενέργειας και φυσικών πόρων σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.	**06.3.2** Διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς	
	06.3.3 Προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού	

07. Μεταφορών και Επικοινωνίας

07.1. Μεταφορές και Επικοινωνίες Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής	**07.2. ΚΤΕΟ**
07.1.1 Αρμοδιότητες του τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις Περιφέρειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	**07.2.1** Περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων, που αφορά την ασφαλή κυκλοφορία τους, **07.2.2** Ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων για την προστασία του περιβάλλοντος **07.2.3** Τεχνική επιθεώρηση οχημάτων όλων των κατηγοριών η συμπλήρωση των τεχνικών στοιχείων στο Πρακτικό Επιθεώρησης Οχημάτων. **07.2.4** Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος των Τμημάτων ΚΤΕΟ, που συνιστώνται στην Περιφέρεια Αττικής

08. Δημοσία Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα

08.1. Δημόσια Υγεία	**08.2. Κοινωνική Μέριμνα.**	**08.3. Δημόσια Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα Περιφερειακών Ενοτήτων Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής**	**08.4. Υγειονομικός Έλεγχος και Περιβαλλοντική Υγιεινή Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής**
08.1.1 Διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, τοπικού, παγκόσμιου, μετακινούμενου και μη, μέσω πολυ- τομεακών 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	**08.2.1** Αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με ανα-πηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες,	**08.3.1** Συντονισμός και παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή,	**08.4.1** εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας,
08.1.2 Εκσυγχρονισμό, έλεγχο και 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.	**08.2.2** 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.	**08.3.2** Εξασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας και αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.	**08.4.2** Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων
		08.3.3 Συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους	**08.4.3** Λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής και επιβολή κυρώσεων,
			08.4.4 Έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος,
			08.4.5 Εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος με την έκδοση γνωματεύσεων για άδεια διάθεσης αποβλήτων, ηχομετρήσεις, έλεγχο ύδρευσης και τη λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος.

Υπηρεσίες Υπαγόμενες στον Περιφερειάρχη

Νομική Υπηρεσία	Πολιτική Προστασία	Παλλαϊκή Άμυνα και Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτων Αναγκών	Εσωτερικός Έλεγχος	Δημόσιες Σχέσεις	Διεθνή Θέματα
Α1 Νομική Υπηρεσία **Α1.1** Νομική Υποστήριξη Περιφέρειας στις κάθε μορφής υποθέσεις της **Α1.2** Νομική Καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές	**Α2 Πολιτική Προστασία** **Α2.1** Ο συντονισμός του έργου της πολιτικής προστασίας για την ετοιμότητα και την πρόληψη των καταστροφών, εντός των ορίων της Περιφέρειας. **Α2.2** 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. **Α2.3** Η υποβολή εισήγησης στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών. **Α2.4** Η έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, προκειμένου για τοπικές καταστροφές μικρής έντασης. **Α2.5** Ο σχεδιασμός και η οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, εντός των ορίων της Περιφέρειας **Α2.6** 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. Την προμήθεια και παροχή υλικών και μέσων για την αντιμετώπιση των καταστροφών για τις ανάγκες της Περιφέρειας. Την τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην Περιφέρεια. **Α2.7** 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). **Α2.8** Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους. **Α2.9** Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών. **Α2.10** Η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.	**Α3 Παλλαϊκή Άμυνα και Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτων Αναγκών** **Α3.1** 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. **Α3.2** Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. **Α3.3** Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. **Α3.4** 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. **Α3.5** Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης. 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.).	**Α4 Εσωτερικός Έλεγχος** **Α4.1** Ελεγκτικός Μηχανισμός της διοικητικής δράσης **Α4.2** Σύνταξη και υποβολή αναλυτικής έκθεσης στον Περιφερειάρχη και στον Περιφερειακό Συμπαραστάτη για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά	**Α5 Δημόσιες Σχέσεις** **Α5.1** Οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών **Α5.2** Διοργάνωση συνεδρίων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων **Α5.3** Προβολή των δραστηριοτήτων της Περιφέρειας και στη αξιοποίηση των προοπτικών που προκύπτουν από αυτές.	**Α6 Διεθνή Θέματα** **Α6.1** Παρακολούθηση αλλαγών 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

Γραφείο Τύπου	Γραφείο Γιατρού Εργασίας	Τεχνικός Ασφαλείας
Α7.Γραφείο Τύπου **Α7.1** Πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης που δραστηριοποιούνται στην Περιφέρεια αλλά και των μέσων ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας.	**Α8.Γραφείο Γιατρού Εργασίας** **Α8.1** Επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων **Α8.2** Υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985 και του Π.Δ. 17/1996.	**Α9.Τεχνικός Ασφαλείας** **Α9.1** Έλεγχος και 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.

2.4 Υφιστάμενοι Πόροι – Υποδομές

2.4.1 Ανθρώπινοι Πόροι - Στελέχωση Μονάδων

Το ανθρώπινο δυναμικό της Περιφέρειας Αττικής την 01.07.2011, κατά την έναρξη εφαρμογής του Προγράμματος Καλλικράτης αποτελούσαν 2.977 υπάλληλοι. Το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα αριθμεί 2.252 υπαλλήλους, δηλ. κατά την τελευταία 5-ετία μειώθηκε κατά 24,35%. Η συνεχής μείωση του προσωπικού, θέτει σε σοβαρό κίνδυνο την δυνατότητα επαρκούς άσκησης των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας και την επίτευξη της αναπτυξιακής της αποστολής.

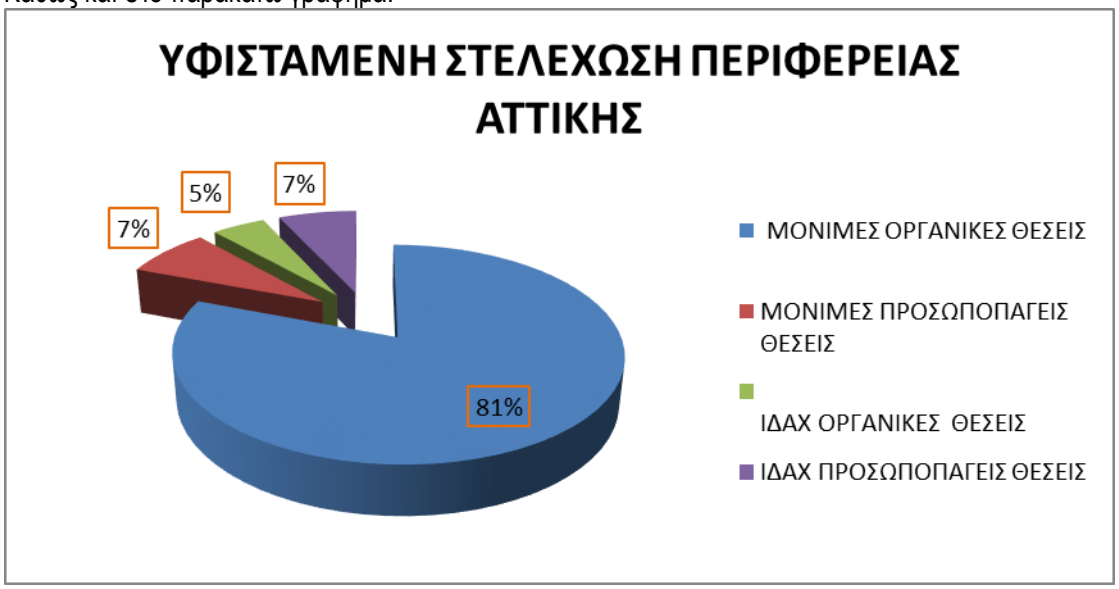
Ειδικότερα:

Το προσωπικό που απασχολείται στην Περιφέρεια Αττικής αριθμεί συνολικά **2.252** εργαζόμενους. Το **88,4%** του συνόλου των εργαζομένων αποτελούν οι μόνιμοι υπάλληλοι. Ειδικότερα, η σχέση εργασίας του προσωπικού παρουσιάζεται στον ακόλουθο πίνακα:

Κατηγορία Θέσεων Εργασίας	Αριθμός εργαζομένων	Ποσοστό
ΜΟΝΙΜΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	1819	81%
ΜΟΝΙΜΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	172	7%
ΙΔΑΧ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	106	5%
ΙΔΑΧ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	155	7%
Γενικό Σύνολο	**2252**	**100%**

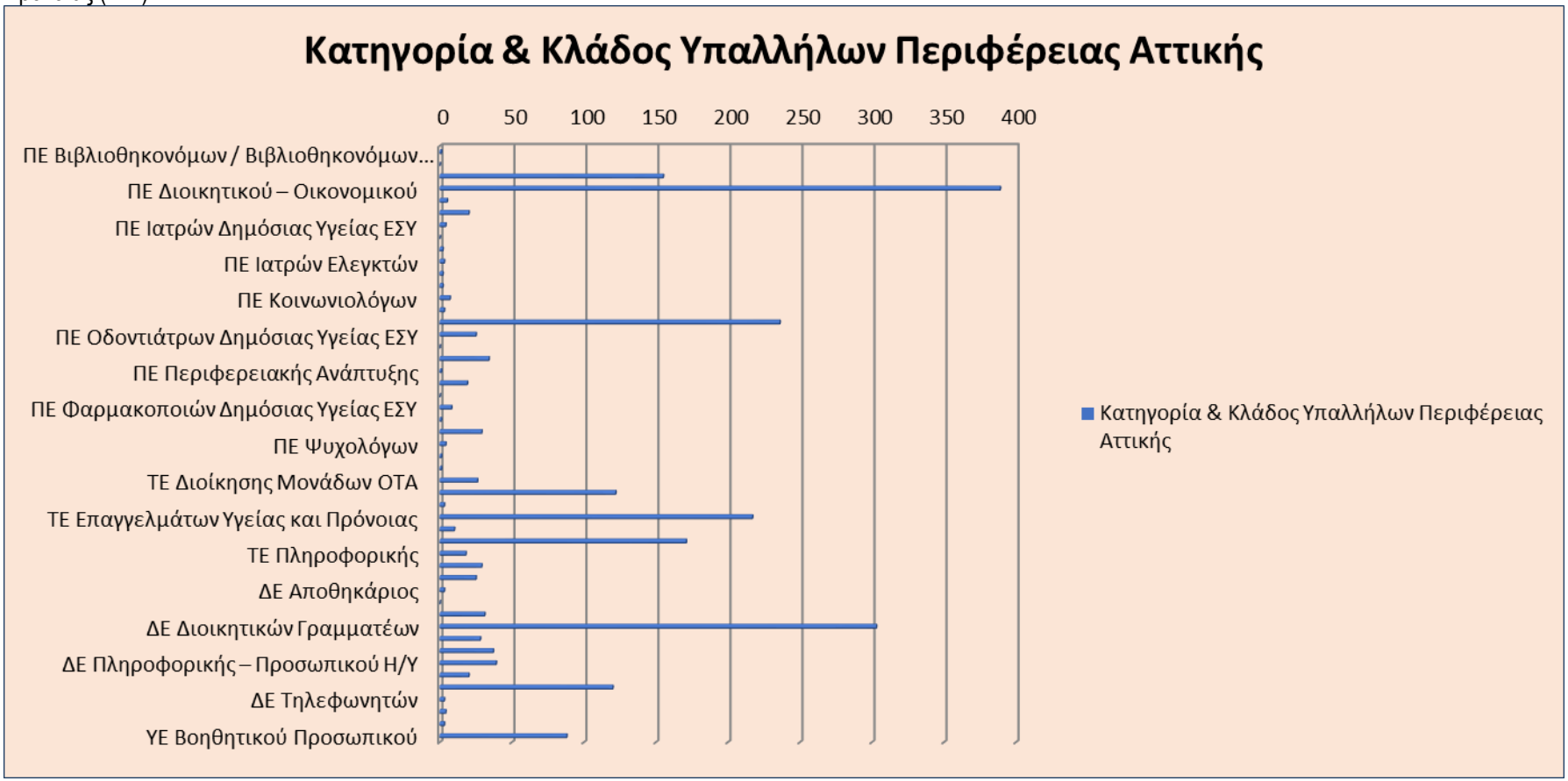
ΠΙΝΑΚΑΣ 1: Αριθμός, Ποσοστό και σχέση εργασίας εργαζομένων στην Περιφέρεια Αττικής

Καθώς και στο παρακάτω γράφημα:



Εικόνα 3: Υφιστάμενη Στελέχωση Περιφέρειας Αττικής

Από την κατανομή των **2.252** υπαλλήλων της Περιφέρειας σε κατηγορίες και κλάδους χρειάζεται να σημειωθεί ότι, όπως παρουσιάζεται στο κάτωθι διάγραμμα, ότι το μεγαλύτερο μέρος των υπαλλήλων είναι ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού(389), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (303), ΠΕ Μηχανικών (236) και ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας (217).

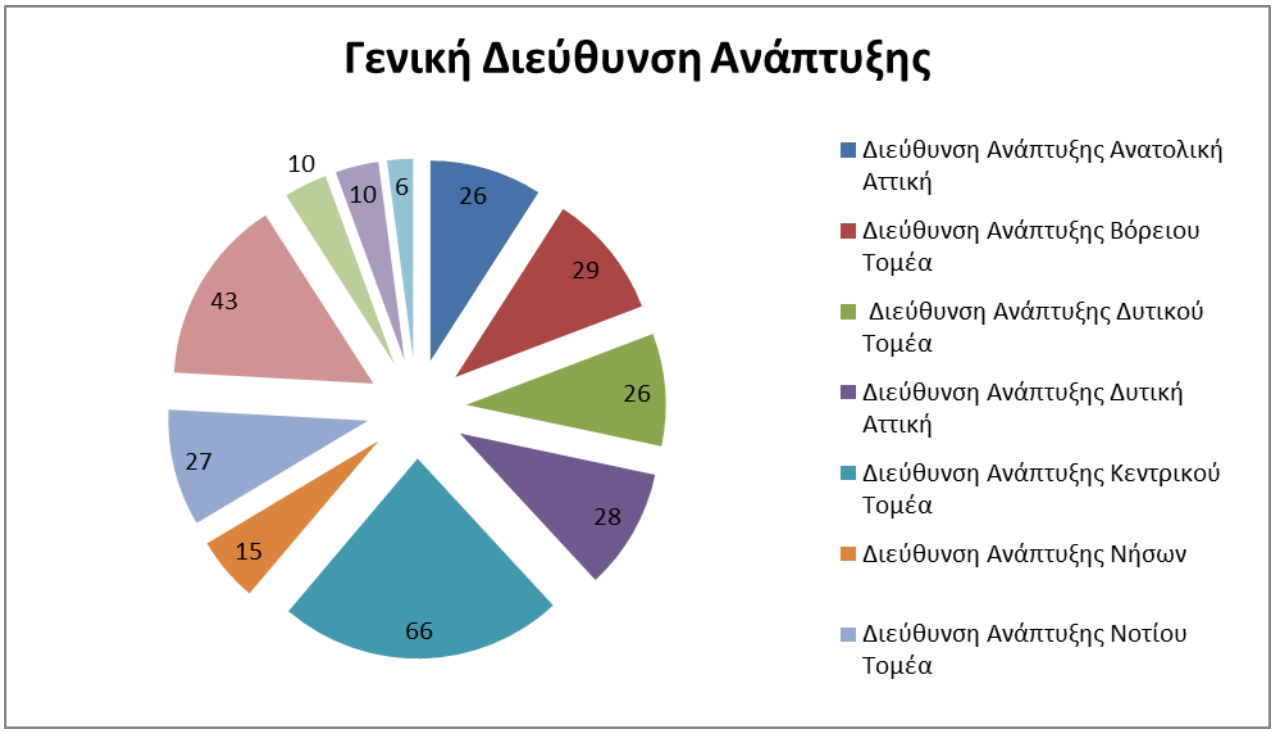


Εικόνα 4: Κατανομή Υπαλλήλων Περιφέρειας Αττικής ανά Κατηγορία και Κλάδο

Αναλυτικότερα, η κατανομή του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής ανά Γενική Διεύθυνση έχει ως εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται συνολικά από 379 υπαλλήλους εκ των οποίων το 88% είναι μόνιμοι και οι περισσότεροι εκ του συνόλου των υπαλλήλων (260) δουλεύουν στις Διευθύνσεις Ανάπτυξης. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα, με την Διεύθυνση Ανάπτυξης Κεντρικού Τομέα να συγκεντρώνει το μεγαλύτερο πλήθος υπάλληλων (66).

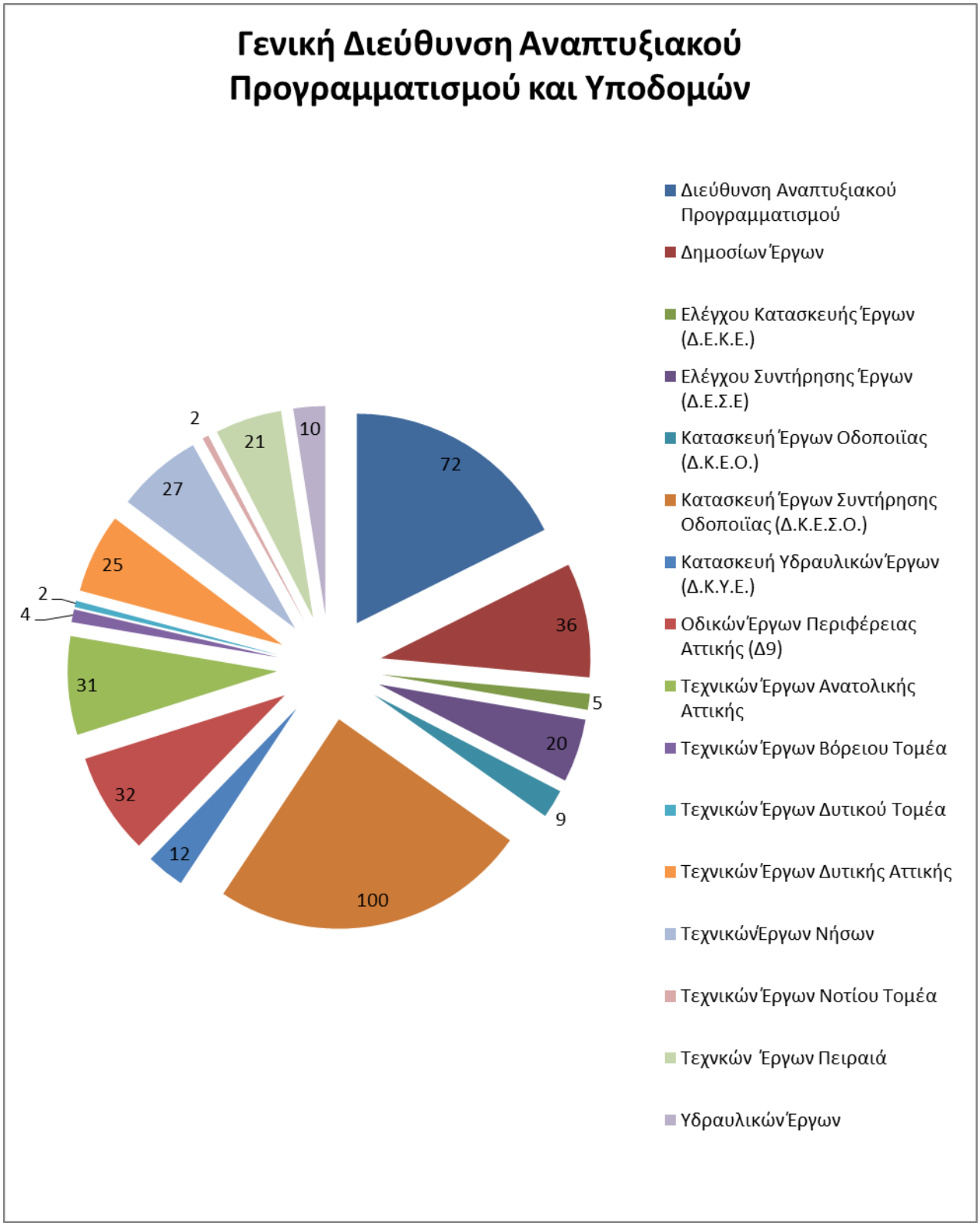


Εικόνα 5: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Σημειώνεται ότι το 43,5% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΠΕ κυρίως των κατηγοριών Διοικητικού- Οικονομικού, Γεωτεχνικών, Μηχανικών και Περιβάλλοντος και το 27,4% είναι υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κυρίως κλάδου Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Η Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών αποτελείται συνολικά από 398 υπαλλήλους εκ των οποίων το 83% είναι μόνιμοι και οι περισσότεροι εκ του συνόλου των υπαλλήλων (163) δουλεύουν στις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα, με την Διεύθυνση Κατασκευής Έργων Συντήρησης Οδοποιϊας (Δ.Κ.Ε.Σ.Ο.) να συγκεντρώνει το μεγαλύτερο πλήθος υπάλληλων (100).

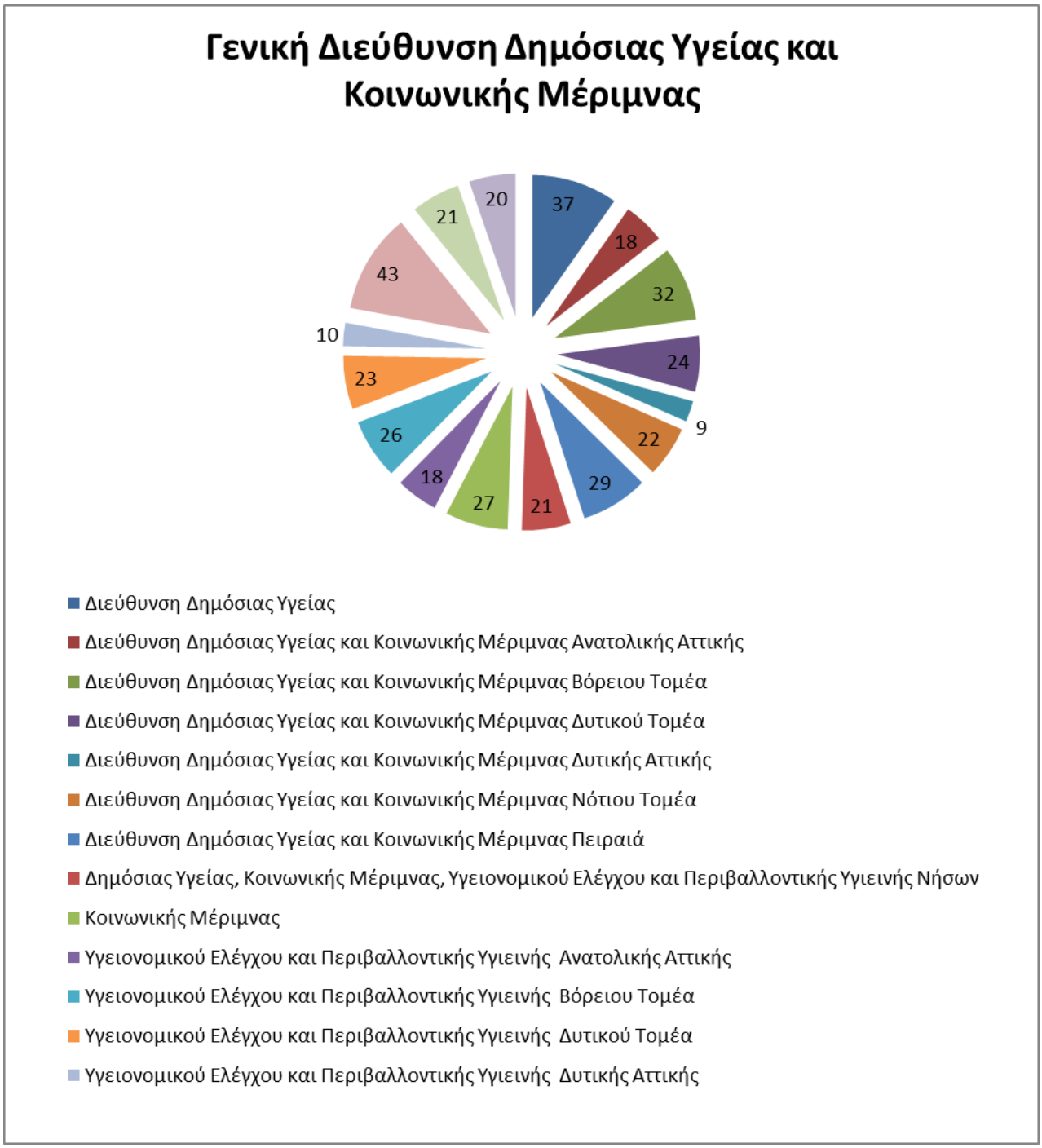


Εικόνα 6: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών

Σημειώνεται ότι το 47,4% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΠΕ κυρίως της κατηγορίας Μηχανικών και το 28% είναι υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κυρίως κλάδου Τεχνικών.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Η Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας αποτελείται συνολικά από 380 υπαλλήλους εκ των οποίων το 89,2% είναι μόνιμοι και οι περισσότεροι εκ του συνόλου των υπαλλήλων (163) δουλεύουν στις Διευθύνσεις Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα, με την Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας να συγκεντρώνει το μεγαλύτερο πλήθος υπάλληλων (37).

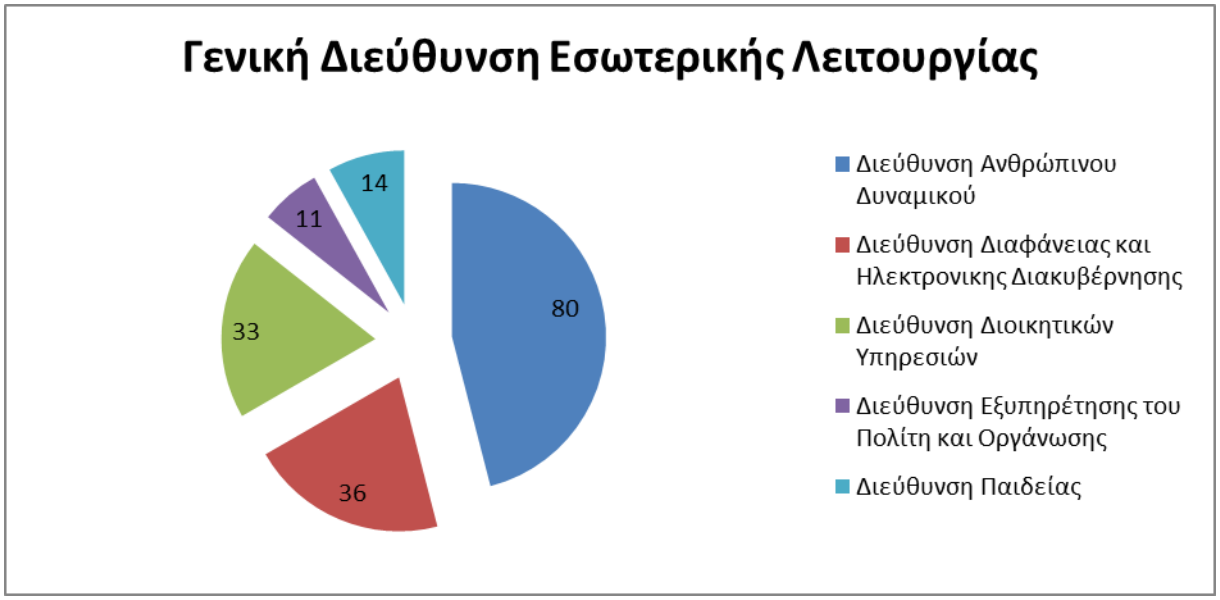


Εικόνα 7: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Σημειώνεται ότι το 60% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΤΕ κυρίως κλάδου Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας και το 39,5% είναι ΠΕ κυρίως των κατηγοριών Διοικητικού-Οικονομικού και Ιατρών.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας αποτελείται συνολικά από 176 υπαλλήλους εκ των οποίων το 86,9% είναι μόνιμοι και οι περισσότεροι εκ του συνόλου των υπαλλήλων (80) δουλεύουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα.

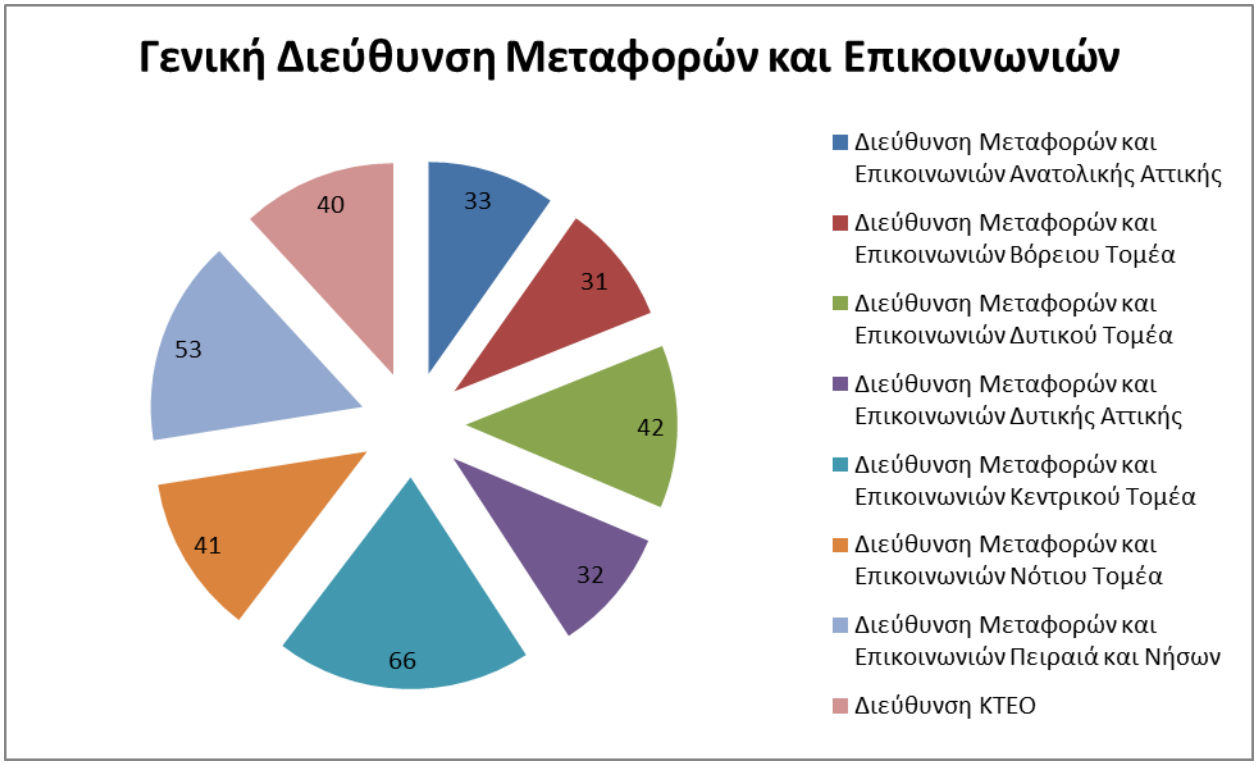


Εικόνα 8: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Σημειώνεται ότι το 46,5% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΠΕ κυρίως κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού και το 23,8% είναι ΔΕ κυρίως του κλάδου των Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνίας αποτελείται συνολικά από 339 υπαλλήλους εκ των οποίων το 86,7% είναι μόνιμοι και οι περισσότεροι εκ του συνόλου των υπαλλήλων (298) δουλεύουν στις Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα με την Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα να συγκεντρώνει το μεγαλύτερο πλήθος υπάλληλων (66).

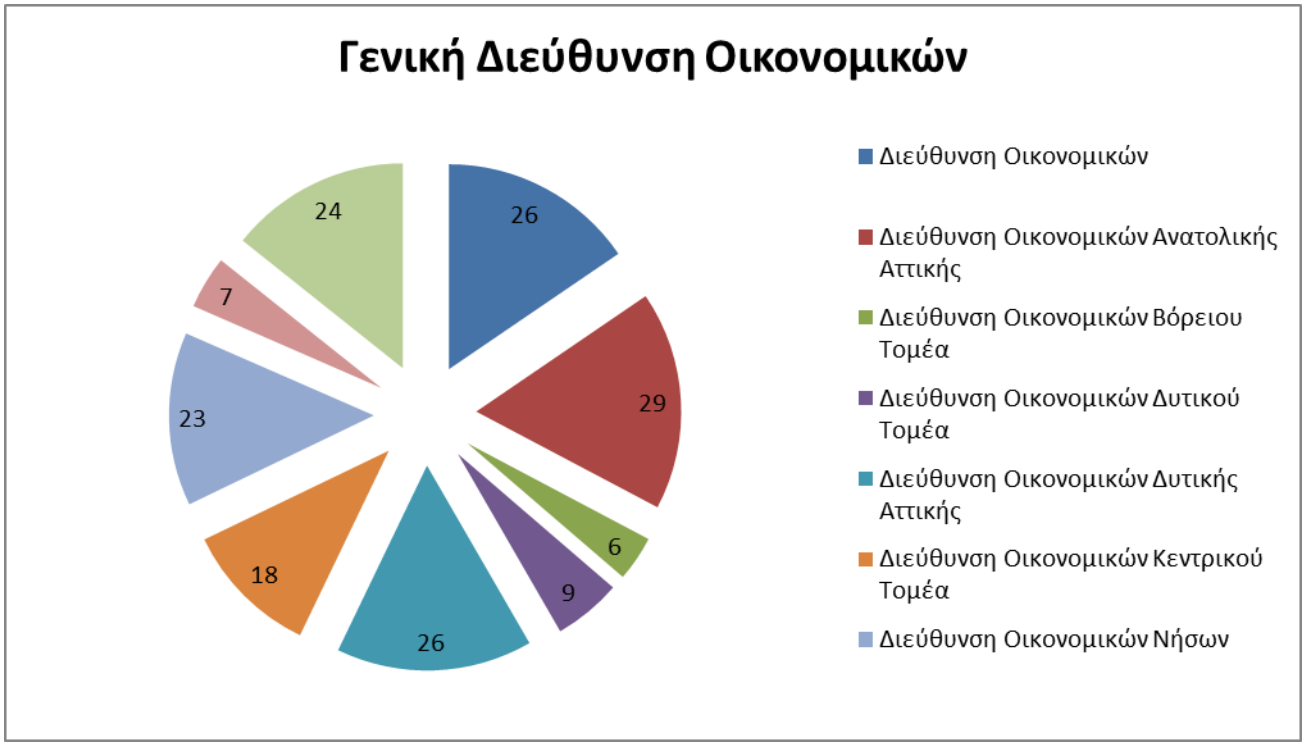


Εικόνα 9: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Σημειώνεται ότι το 51,3% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΔΕ κυρίως κλάδων Διοικητικών Γραμματέων και Τεχνικών- και το 24,1% είναι ΤΕ κυρίως του κλάδου Μηχανικών.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών αποτελείται συνολικά από 168 υπαλλήλους εκ των οποίων το 88,6% είναι μόνιμοι. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα με την Διεύθυνση Οικονομικών Ανατολικής Αττικής να συγκεντρώνει το μεγαλύτερο πλήθος υπάλληλων (29).

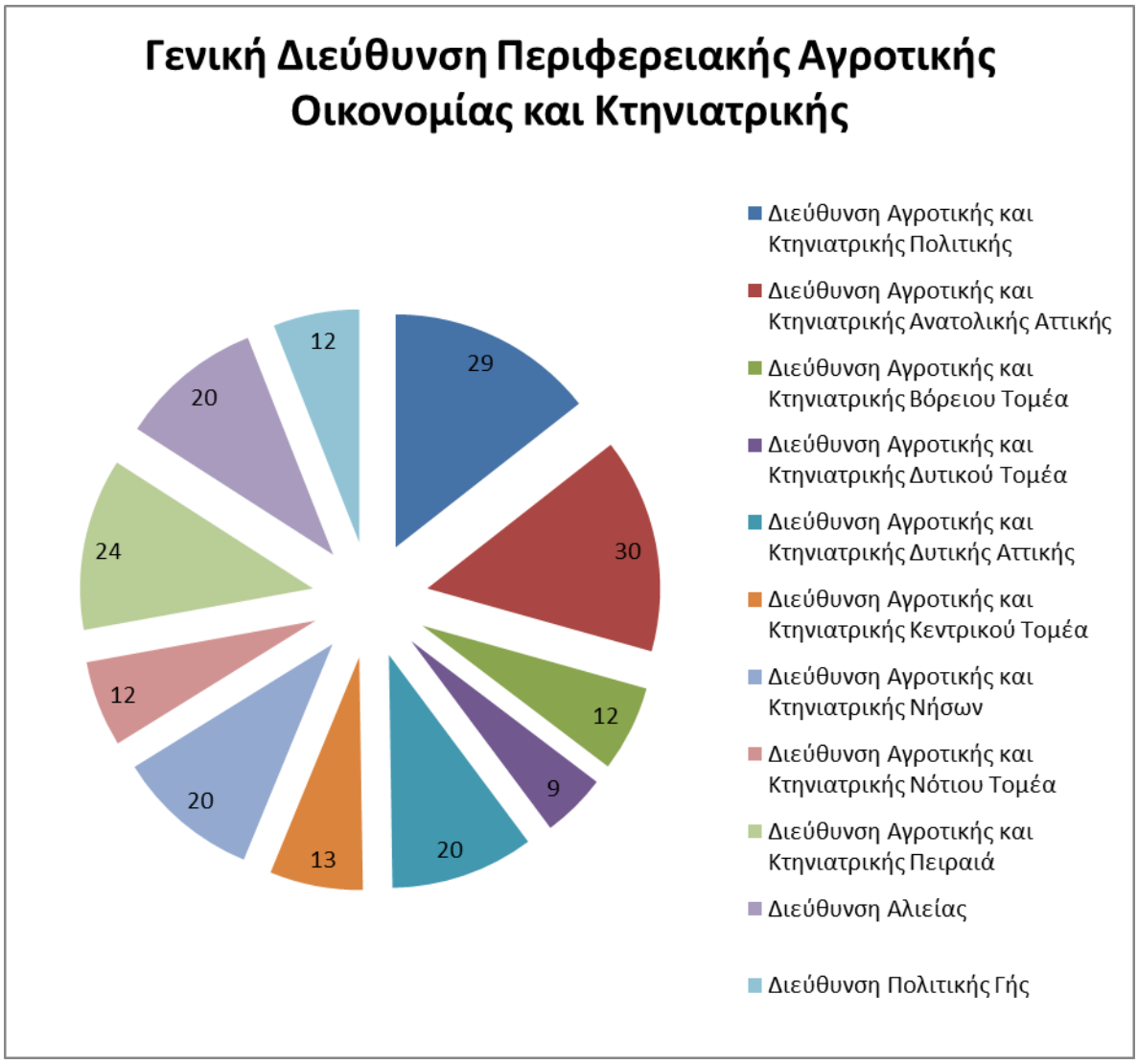


Εικόνα 10: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών

Σημειώνεται ότι το 47,6% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΠΕ κυρίως κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού και το 28,5% είναι ΔΕ κυρίως του κλάδου των Διοικητικών Γραμματέων.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής αποτελείται συνολικά από 215 υπαλλήλους εκ των οποίων το 99,4% είναι μόνιμοι και οι περισσότεροι εκ του συνόλου των υπαλλήλων (140) δουλεύουν στις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα με την Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Ανατολικής Αττικής να συγκεντρώνει το μεγαλύτερο πλήθος υπάλληλων (30).

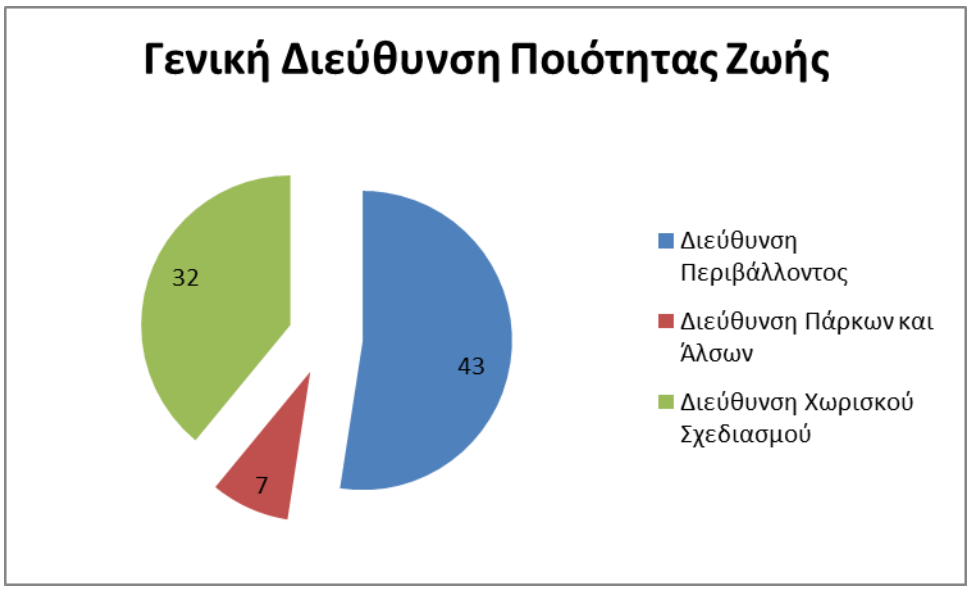


Εικόνα 11: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Σημειώνεται ότι το 67,9% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΠΕ κυρίως κλάδου Γεωτεχνικών και το 16,2% είναι ΤΕ κυρίως του κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής αποτελείται συνολικά από 82 υπαλλήλους εκ των οποίων το 92,1% είναι μόνιμοι και οι περισσότεροι εκ του συνόλου των υπαλλήλων (43) δουλεύουν στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Διευθύνσεις φαίνεται στο κάτωθι διάγραμμα.



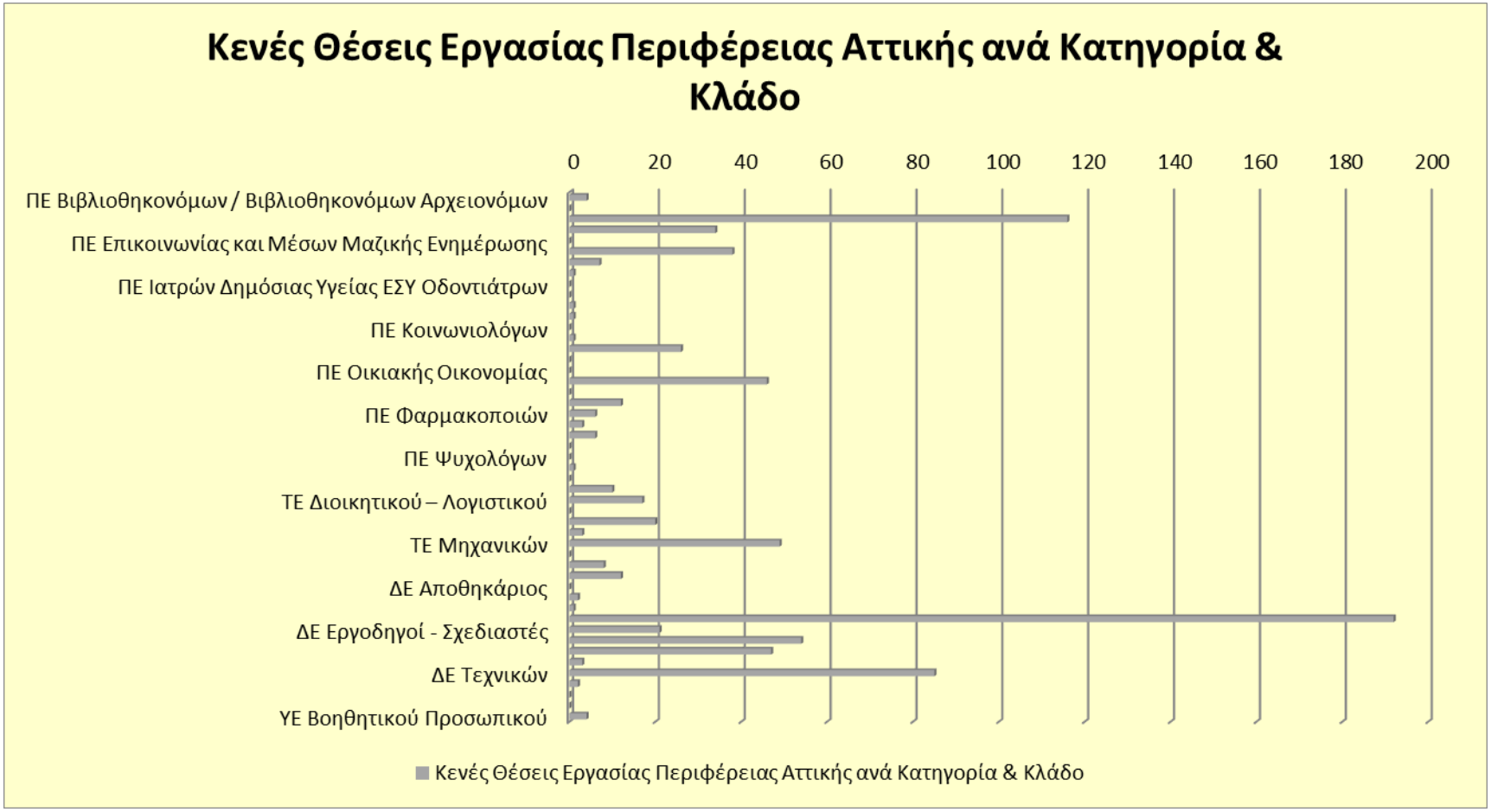
Εικόνα 12: Υφιστάμενη Στελέχωση Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής

Σημειώνεται ότι το 75,6% των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης είναι ΠΕ κυρίως κλάδου Μηχανικών και το 17% είναι ΤΕ κυρίως του κλάδου Μηχανικών .

Ωστόσο, επισημαίνεται ότι υπάρχουν **833** θέσεις εργασίας στην Περιφέρεια Αττικής, οι οποίες δεν έχουν καλυφθεί (κενές), εκ των οποίων το **99%** είναι μόνιμες.

Εικόνα 13: Υφιστάμενες Κενές Θέσεις Εργασίας Περιφέρειας Αττικής

Οι εν λόγω κενές θέσεις κατανέμονται ανά κλάδο και κατηγορία, ως κάτωθι, όπου συμπεραίνεται ότι οι περισσότερες εξ αυτών αναφέρονται σε ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (192) και ΠΕ Γεωτεχνικών (116).



Εικόνα 14: Κατανομή Κενών Θέσεων Εργασίας Περιφέρειας Αττικής ανά Κατηγορία και Κλάδο

2.4.2 Οικονομικά Στοιχεία

Παρατίθεται συνοπτικός πίνακας προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Περιφέρειας Αττικής, όπως αποστάλθηκε από τη Διεύθυνση Οικονομικού.

Α.ΕΣΟΔΑ					
Κ.Α.Ε	**Περιγραφή**	**Οριστικοποιημένος 2016**	**Προβλέψεις 2015**	**Διαμο/μένος 2015**	**Απολογισμός 2014**
0000	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	4.320.000,00	6.222.794,20	7.725.944,67	7.164.551,67
0100	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜ	4.320.000,00	6.222.794,20	7.725.944,67	7.164.551,67
1000	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΕΡ Ν.Π.Δ.Δ	139.221.088,73	89.241.498,65	92.902.397,73	65.738.421,07
1100	ΑΠΟΔΟΣΗ ΦΟΡΩΝ ΑΠΟ ΤΕΟ	0,00	0,00	0,00	0,00
1200	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤ	139.221.088,73	89.241.498,65	92.902.397,73	65.738.421,07
1210-1240-1290	Λοιπά Έσοδα από Τέλη και Δικαιώματα	5.548.873,43	5.057.644,12	7.000.000,00	0,00
1250	Εσοδα από κεντρικούς αυτοτελείς πόρους	105.997.901,15	57.196.276,46	58.643.550,25	42.111.793,39
2000	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕ	0,00	6.273,96	7.211,06	
2100	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟ	0,00	6.273,96	7.211,06	0,00
3000	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΝΠΔ	6.005.376,80	6.017.849,01	6.377.682,33	5.364.520,67
3200	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩ	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00
3400	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΜΙΣΘΩΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ Η ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	548.651,00	539.919,00	662.682,33	543.454,08
3500	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΑΠΟ ΚΕΦ.ΚΙΝ.ΑΞΙΕΣ Κ.Λ.Π	5.156.725,80	5.177.930,01	5.415.000,00	4.821.066,59
4000	Πρόστιμα από κλιμάκια ελέγχου	2.722.641,74	2.805.074,42	2.784.576,94	3.625.769,99
4200	ΠΡΟΣΤΙΜΑ, ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΟΛΑ	2.722.641,74	2.805.074,42	2.784.576,94	3.625.769,99
5000	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ	10.132.000,00	9.079.807,89	11.459.994,78	492.975,90
5200	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	10.132.000,00	8.715.027,80	11.168.000,00	0,00
5400	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΩΡΕΕΣ, ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ, ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00
5500	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	0,00	253.157,26	171.860,26	239.356,30
5600	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ	0,00	81.622,83	90.134,52	253.619,60
6000	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	0,00	170.268,01	11.068.933,47	134.000,00
6100	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	0,00	0,00	10.894.693,09	0,00
6110	Επιχορηγήσεις από τον Τακτικό Κρατικό Προϋπολογισμό	0,00	0,00	10.894.693,09	0,00
6600	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ	0,00	170.268,01	174.240,38	134.000,00
8000	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΑ ΕΤΗ	12.989.254,95	2.120.934,29	2.120.934,29	6.783.329,38
8100	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	12.324.254,95	2.120.934,29	2.120.934,29	6.783.261,88
8110	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ	12.324.254,95	2.120.934,29	2.120.934,29	5.448.000,98
8120	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΠΟ Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ,	0,00	0,00	0,00	1.335.260,90
8200	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	10.000,00	0,00	0,00	0,00
8300	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	655.000,00	0,00	0,00	67,50
8600	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ	0,00	0,00	0,00	0,00
9000	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ Κ.Λ.Π. ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	27.536.179,98	594.348,95	116.050.232,35	0,00
9300	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	167.656,80	0,00	109.282.921,46	0,00
9400	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	27.368.523,18	594.348,95	6.767.310,89	0,00
	Γενικό Σύνολο:	**202.926.542,20**	**116.258.849,38**	**250.497.907,62**	**89.303.568,68**

Πηγή: Δ/νση Οικονομικού-Τμήμα Προϋπολογισμού

Β.ΕΞΟΔΑ					
Κ.Α.Ε	Περιγραφή	Οριστικοποιημένος 2016	Προβλέψεις 2015	Διαμορφωμένος 2015	Απολογισμός 2014
Α000	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	5.714.299,69	0,00	5.591.246,76	0,00
Α100	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	5.714.299,69	0,00	5.591.246,76	0,00
Α110	ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	5.714.299,69	0,00	5.591.246,76	0,00
0000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	150.589.902,80	46.980.395,11	115.166.245,00	37.599.436,98
0200	ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΚΑΙ Ι.Δ.Α.Χ)	51.043.593,12	1.870.969,32	2.851.646,75	1.262.850,96
0300	ΑΜΟΙΒΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ Ε	1.981.210,00	156.219,48	2.037.439,55	49.375,19
0500	ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	5.873.444,00	3.195.119,52	5.478.701,92	2.755.023,93
0600	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ (ΑΠΟ ΚΩΔΙΚΑ Ν.Π.Δ.Δ)	1.017.000,00	298.075,12	1.286.193,80	108.682,55
0700	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ	1.732.200,00	632.916,26	1.818.967,15	555.831,47
0800	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	78.809.335,68	37.902.842,06	95.550.175,83	32.800.607,51
0900	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ-ΕΞΟΔΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΑΠΟ ΚΩΔΙΚΑ Ν.Π.Δ.Δ.)	10.133.120,00	2.924.253,35	6.143.120,00	67.065,37
1000	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΚΕΦΑΛΑΙΑΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	13.321.452,19	2.520.834,10	15.193.263,36	1.370.246,98
1100	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ Κ.Λ.Π	1.483.840,00	554.344,49	1.312.002,65	231.950,15
1200	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΚΑΘΑΡΙ	636.756,04	136.215,83	410.365,37	50.116,12
1300	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞ	1.216.606,15	409.930,72	2.035.567,99	318.809,05
1400	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ, ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΥΠΟΔΗΣΗΣ, ΕΞΑΡΤΙΣΗΣ, ΕΣΤ	3.573.000,00	3.200,00	2.395.700,00	2.013,24
1500	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ	1.194.000,00	633.011,81	2.506.043,14	417.428,55
1600	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	870.250,00	239.621,57	1.323.808,57	73.817,54
1700	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	4.347.000,00	544.509,68	5.209.775,64	276.112,33
2000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΤΙΚΕΣ	41.824.615,00	31.616.955,05	45.622.830,77	28.855.829,10
2300	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΣΕ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΙΔΡΥΜΑΤΑ ΚΑ	232.500,00	196.980,00	290.000,00	210.000,00
2500	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΣΕ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	6.173.645,00	3.891.421,00	7.012.798,74	4.796.279,53
2700	ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ	35.418.470,00	27.528.554,05	38.320.032,03	23.849.549,57
2710	ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ	27.098.470,00	25.398.554,05	28.170.032,03	23.849.549,57
2730-2790	ΛΟΙΠΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	8.320.000,00	2.130.000,00	10.150.000,00	0,00
3000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΟΥ ΑΝΤΙΚΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΕΣΟΔΑ	13.543.500,00	12.265.788,92	15.800.942,89	1.888.555,93
3100	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΟΣΩΝ ΕΙΣΠΡΑΧΘΗΚΑΝ ΧΩΡΙΣ ΝΑ ΟΦΕΙΛΟΝΤΑΙ	342.000,00	2.224.093,55	2.374.204,00	97.689,96
3200	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΕΣΟΔΩΝ ΠΟΥ ΕΙΣΠΡΑΧΘΗΚΑΝ ΓΙΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	13.039.500,00	1.145.245,95	1.418.738,89	1.790.865,97
3300	ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	162.000,00	8.896.449,42	12.008.000,00	0,00
5000	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΑΛΛΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ	6.916.891,56	4.352.731,13	10.326.118,57	2.521.702,51
5100	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	2.892.020,00	1.600.931,19	3.551.040,00	462.148,15
5200	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΣΥΝΘΕΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	4.015.871,56	2.750.799,94	6.766.078,57	2.058.620,79
5300	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Ε.	9.000,00	1.000,00	9.000,00	933,57
6000	ΚΙΝΗΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ (ΑΠΟ ΚΩΔΙΚΑ Ν.Π.Δ.Δ)	138.000,00	84.000,00	180.000,00	0,00
6100	ΤΟΚΟΙ-ΧΡΕΩΛΥΣΙΟ,ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΑΝΕΙΩΝ	138.000,00	84.000,00	180.000,00	0,00
6110	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ	55.000,00	50.000,00	90.000,00	0,00
6120	ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ ΔΑΝΕΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	83.000,00	34.000,00	90.000,00	0,00
7000	ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΙΣ,ΑΓΟΡΕΣ,ΑΝΕΓΕΡΣΕΙΣ Κ.Λ.Π.	26.001.000,00	0,00	56.001.000,00	0,00
7200	ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΙΣ, ΑΓΟΡΕΣ, ΜΕΛΕΤΕΣ-ΕΡΕΥΝΕΣ, ΑΝΕΓΕΡΣΕΙΣ,ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ Ε	6.001.000,00	0,00	11.001.000,00	0,00
7300	ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΙΣ, ΑΓΟΡΕΣ, ΜΕΛΕΤΕΣ-ΕΡΕΥΝΕΣ, ΑΝΕΓΕΡΣΕΙΣ,ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ Ε	20.000.000,00	0,00	45.000.000,00	0,00
8000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	45.000,00	30.000,00	36.000,00	0,00
8200	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ	45.000,00	30.000,00	36.000,00	0,00
9000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (ΑΠΟ ΚΩΔΙΚΑ Ν.Π.Δ.Δ)	280.614.163,66	29.322.357,24	342.269.931,53	20.422.479,68
9100	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛ	91.599,67	0,00	91.599,67	0,00
9300	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ	16.615.858,46	0,00	110.079.336,63	0,00
9400	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ	12.595.030,00	666.982,36	8.935.604,20	4.969.828,91
9500	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΟΥ ΑΛΛΩΝ Ν.Π.Δ	368.919,34	0,00	368.919,34	0,00
9600	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΟΥ ΑΛΛΩΝ Ν.Π.Δ	2.931,77	0,00	2.931,77	0,00
9700	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΤΑ ΕΣΟΔΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	249.416.324,42	28.169.610,16	221.382.275,20	15.314.339,73
9800	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΤΑ ΕΣΟΔΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	1.523.500,00	485.764,72	1.409.264,72	138.311,04
	Γενικό Σύνολο:	**538.708.824,90**	**127.173.061,55**	**606.187.578,88**	**92.658.251,18**
Γ.ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ					
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ	202.926.542,20	116.258.849,38	250.497.907,62	89.303.568,68
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ	538.708.824,90	127.173.061,55	606.187.578,88	92.658.251,18
	ΠΛΕΟΝΑΣΜΑ η ΕΛΛΕΙΜΑ	335.782.282,70	10.914.212,17	355.689.671,26	3.354.682,50
Τ100	**ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΟΠΟ ΣΥΝΟΛΟ**	335.782.282,70	355.689.671,26	355.689.671,26	313.310.117,64
Τ110	**ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΠΔΕ Η ΕΡΓΩΝ ΣΑΝΑ**	1.565.525,85	1.565.525,86	1.565.525,86	1.565.525,86
Τ120	**ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΟΕ**	23.116.297,52	55.085.099,79	55.085.099,79	311.744.591,78
Τ122	**Ταμειακό υπόλοιπο για την κάλυψη υποχρεώσεων ΠΟΕ εκτός Π.Δ.Ε.**	23.116.297,52	55.085.099,79	0,00	0,00
Τ140	**ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΕΝΑΠΟΜΕΙΝΑΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΔΑΠΑ**	311.100.459,33	299.039.045,65	299.039.045,65	0,00

Πηγή: Δ/νση Οικονομικού-Τμήμα Προϋπολογισμού

Αναφορικά με τα οικονομικά δεδομένα της Περιφέρειας Αττικής:

α) στο σκέλος των εσόδων:

- Τα συνολικά έσοδα του 2016 παρουσιάζουν μείωση σχετικά με το 2015, ενώ υπάρχει θετική μεταβολή από το 2014. Ειδικότερα, εμφανίζεται μεγάλη επί μέρους αύξηση στα έσοδα από φόρους και τέλη υπέρ Ν.Π.Δ.Δ.

β) στο σκέλος των δαπανών:

- Επί του γενικού συνόλου δαπανών οιγια πληρωμές υπηρεσιών καθώς και πληρωμές για επενδύσεις (από κώδικα Ν.Π.Δ.Δ) καταλαμβάνουν το μεγαλύτερο ποσοστό.
  Παρατηρείται ότι οι συνολικές δαπάνες έχουν μειωθεί σε μικρό ποσοστό απο το 2015 αλλά έχουν σχεδόν εξαπλασιαστεί από το 2014.

2.4.3 Περιουσιακά Στοιχεία

Χωροθέτηση Υπηρεσιών

Ιδιόκτητα ακίνητα Περιφέρειας

Στον Πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα ιδιόκτητα ακίνητα του φορέα, ανά Τομέα και Περιφερειακή Ενότητα.

Πίνακας. : Ιδιόκτητα ακίνητα Περιφέρειας Αττικής

Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΗΜΟΣ	ΕΜΒΑΔΟΝ ΑΚΙΝΗΤΟΥ (m2)	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ							
1	ΑΚΙΝΗΤΟ (ΛΥΣΣΙΑΤΡΕΙΟ, ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΗΡΙΟ)	ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 84	ΑΘΗΝΑΣ	1849,64 τ.μ.	ΚΤΙΡΙΟ ΜΕ ΟΙΚΟΠΕΔΟ Συνολική επιφάνεια κτιρίων 1849,64 τ.μ. σε οικόπεδο 5090,06τ.μ.	4916,30τ.μ. (Οικόπεδο με χρήση: Γραφεία-επαγγελματική στέγη)	
2	Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕ ΚΤ ΑΘΗΝΩΝ	ΛΕΩΦ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 196	ΑΘΗΝΑΣ	1700,00 τ.μ.	ΚΤΙΡΙΟ		
3	Δ/ΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΣΤΑΔΙΟΥ 60, ΤΚ 105 64	ΑΘΗΝΑΣ	1104,74 τ.μ.	ΚΤΙΡΙΟ 6ος όροφος: 738,80τ.μ. 5ος όροφος (τμήμα): 365,365,94τ.μ.	988,90τ.μ. (Οικόπεδο με χρήση: Γραφείο-επαγγελματική στέγη)	
4			ΒΥΡΩΝΑ	32.000,00	ΟΙΚΟΠΕΔΟ		
5		ΕΥΚΛΕΙΔΟΥ 999, ΔΗΜΟΣΘΕΝΟΥΣ ΑΙΜΟΝΟΣ	ΑΘΗΝΑΣ	1.404,26	ΟΙΚΟΠΕΔΟ- Έχει εκδοθεί η υπ' αρ. 1684/07 Οικοδ. Άδεια ανέγερσης 8όροφου κτιρίου γραφείων με 6 υπόγεια γκαράζ συν. επιφανείας 4.400τ.μ.	1.444,34 (Γεωτεμάχιο με χρήση: οικόπεδο)	Έχει γίνει προμελέτη για κτίριο 4.212,78τ.μ. ώστε να στεγαστούν γραφεία της Ν.Α. Το οικόπεδο έχει παραχωρηθεί στον ΟΣΚ με απόφαση ΝΑ.
ΒΟΡΕΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ							
6	ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ ΧΟΛΑΡΓΟΥ Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ &ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΚΤ ΑΘΗΝΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΜ ΠΣΕΑ	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ ΛΕΩΦ. 156, ΤΚ 15510	ΧΟΛΑΡΓΟΣ	3.100,00	ΚΤΙΡΙΟ (Κύρια χρήση: 2.200 τ.μ. Αποθήκες: 900 τ.μ.) ΚΤΙΡΙΟ 1: υπόγειο 280,87τ.μ. και ισόγειο 697,52τ.μ. ΚΤΙΡΙΟ 2: υπόγειο 456,03τ.μ., ισόγειο 1.096,83τ.μ. και όροφος 298,38τ.μ. ΚΤΙΡΙΟ 3: 245,00τ.μ. και υπόστεγο μεταλλικό 201,60τ.μ.	Δηλώθηκε όταν φτιάχτηκε το κτίριο για τη Δ/νση Μεταφορών. Δεν μας έχουν στείλει ενημερωτικό.	
ΝΟΤΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ							
7	ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ	ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ 6, ΤΚ 16401	ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ	1.350,00	ΚΤΙΡΙΟ ΜΕ ΟΙΚΟΠΕΔΟ Χώρος ελέγχου αυτ/των: 1.000τ.μ., χώρος γραφείων: 350 τ.μ. και με περιβάλλοντα χώρο 32 στρέμματα.	32000,00τ.μ. (Γεωτεμάχιο με χρήση: Γραφεία - ΚΤΕΟ)	Τμήμα του Β.Κ. 1721 δημοσίου κτήσματος Αθηνών παραχωρήθηκε για χρήση από την ΚΕΔ ΜΕ ΤΟ ΑΠΌ 18-04-1984 ΠΑΡΑΧΩΡΗΤΗΡΙΟ ΣΤΟ Υπ. Συγκοινωνιών γι αδημιουργία ΚΤΕΟ. Το εν λόγω ακίνητο δεν περιέχεται στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, αλλά παραμένει στην

Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΗΜΟΣ	ΕΜΒΑΔΟΝ ΑΚΙΝΗΤΟΥ (m2)	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΠΕ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ							
8	ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΩΝ-ΣΟΥΝΙΟΥ 118	ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ	800,00 τμ	ΚΤΙΡΙΟ ΜΕ ΟΙΚΟΠΕΔΟ 800,00 τμ (οικοπεδο) 44 τμ (Κτίριο)	Α.Σ. 126/19-12-2008 (ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΒΙΩΝ-ΘΟΡΙΚΟΥ)	
9	ΚΤΕΟ ΚΑΛΥΒΙΩΝ	ΟΛΥΜΠΟΣ ΚΑΛΥΒΙΩΝ ΘΟΡΙΚΟΥ ΚΑΛΥΒΙΑ, ΤΚ 19010	ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ	570,00 τμ (ΓΡΑΦΕΙΟ) 1.100,00 τμ (ΧΩΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ)	ΚΤΙΡΙΟ 570,00 τμ (ΓΡΑΦΕΙΟ) 1.100,00 τμ (ΧΩΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ)	Α.Σ 127/19-12-2008(ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΒΙΩΝ-ΘΟΡΙΚΟΥ, ΟΤΑ ΚΕΡΑΤΕΑΣ)	
ΠΕ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ							
10		ΔΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΑΙΓΑΛΕΩ, ΤΚ 19100	ΜΕΓΑΡΩΝ	69.924,4 τμ	ΕΡΓΟ-ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΙΓΑΛΕΩ	ΤΟΜΟΣ ΥΠΟΘΗΚ. 930 ΑΡΙΘΜ. 374	ΕΚΤΑΣΗ ΠΟΥ ΠΕΡΙΗΛΘΕ ΣΤΗΝ ΚΑΤΟΧΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΠΛΕΥΡΟΥ ΕΡΓΟΥ
11		ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΙΚΟ ΜΟΝΟΠΑΤΙ, ΤΚ 19100	ΜΕΓΑΡΩΝ	13.673,9 τμ	ΕΡΓΟ-Β ΦΑΣΗ ΑΝΤΙΠΛΗΜΜΥΡΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ Ν. ΠΕΡΑΜΟΥ - ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΙΚΟ ΜΟΝΟΠΑΤΙ	ΤΟΜΟΣ ΥΠΟΘΗΚ. 50 ΑΡΙΘΜ. 394	ΕΚΤΑΣΗ ΠΟΥ ΠΕΡΙΗΛΘΕ ΣΤΗΝ ΚΑΤΟΧΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ
12		ΜΕΓΑΡΑ ΑΛΕΠΟΧΩΡΙ, ΤΚ 19100	ΜΕΓΑΡΩΝ	19.2101 τμ	ΕΡΓΟ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΝΕΑΣ ΧΑΡΑΞΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΕΠΑΡΧΙΑΚΗΣ ΟΔΟΥ ΑΠΟ ΜΕΓΑΡΑ ΜΕΧΡΙ ΑΛΕΠΟΧΩΡΙ- ΠΕΔΙΝΟ ΤΜΗΜΑ	ΤΟΜΟΣ ΥΠΟΘΗΚ. 403 ΑΡΙΘΜ. 352	ΕΚΤΑΣΗ ΠΟΥ ΠΕΡΙΗΛΘΕ ΣΤΗΝ ΚΑΤΟΧΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΠΛΕΥΡΟΥ ΕΡΓΟΥ
13		ΘΕΡΙΑΓΚΑ ΒΛΥΧΑ, ΤΚ 19200	ΕΛΕΥΣΙΝΑ	8.466 τμ	ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ	ΚΑΕΚ 050494904080/0/0	
14		ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ ΓΚΟΡΥΤΣΑ, ΤΚ 19200	ΕΛΕΥΣΙΝΑ	4.0278 τμ	ΑΓΡΟΚΗΠΙΟ	ΚΑΕΚ 0502500010367617	

Πηγή: Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών-Τμήμα Περιουσίας Π.Α

Αναφορικά με τα **ιδιόκτητα ακίνητα** της Περιφέρειας Αττικής, η αξιοποίησή τους θα πρέπει να αποτελεί κεντρικό ζήτημα της αναπτυξιακής δραστηριότητας, δεδομένου ότι:

- Παράγει προστιθέμενη αξία και οικονομικούς πόρους.
- Δημιουργεί θέσεις εργασίας και συμβάλλει στην οικονομική αναζωογόνηση, είτε στην περιοχή όπου βρίσκεται το ακίνητο, είτε σε ευρύτερη κλίμακα, ανάλογα με την χωροθέτηση, την τυπολογία, την προσβασιμότητα και τη χρήση του ακινήτου.
- Μπορεί να διασφαλίσει καινοτόμες χρηματοδοτήσεις (λ.χ. Πρόγραμμα Κοινής Ευρωπαϊκής Υποστήριξης για Βιώσιμες Επενδύσεις σε Αστικές Περιοχές/ JESSICA) και να προσελκύσει περαιτέρω ιδιωτικούς πόρους.

Μισθωμένα Ακίνητα

Οι Υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής, τόσο οι Επιτελικές και Αυτοτελείς όσο και οι Υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων αυτής, καθώς και οι Διευθύνσεις Α' και Β' Εκπαίδευσης, χώροι αποθήκευσης αρχείων των Υπηρεσιών κ.λπ. στεγάζονται σε κτίρια μισθωμένα. Ο αριθμός των μισθωμένων αυτών κτιρίων ανέρχεται σε 64 σε όλη την Περιφέρεια Αττικής, η δε μίσθωση των 49 εξ'αυτών έχει λήξει. Η Περιφερειακή Αρχή, στα πλαίσια της χρηστής διοίκησης και έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της και την εξυπηρέτηση των πολιτών, καθώς επίσης και την εξοικονόμηση πόρων εξαιτίας της οικονομικής κατάστασης που διάγουμε, έχει προβεί με κατάλληλο σχεδιασμό στις διακηρύξεις μειοδοτικών διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων για την στέγαση των Υπηρεσιών της και

των Υπηρεσιών των Περιφερειακών Ενοτήτων της σε όσο το δυνατόν ενιαία και σύγχρονα κτίρια και με τις οικονομικότερες προσφορές.

2.4.4 Υποδομές Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Η Περιφέρεια Απικής στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) διαθέτει τα παρακάτω πληροφοριακά συστήματα:

1. Εφαρμογές Υποστηρικτικών Λειτουργιών «BackOffice»

- Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο (λειτουργεί εφαρμογή παλαιάς έκδοσης σε περιορισμένη κλίμακα, είναι διαθέσιμη καινούργια έκδοση εφαρμογής Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, αλλά απαιτείται η προμήθεια κατάλληλου εξοπλισμού, ώστε να επεκταθεί στο σύνολο των Υπηρεσιών της Περιφέρειας)
- Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού (Λειτουργεί εφαρμογή που εξυπηρετεί μέρος και όχι το σύνολο της επιχειρησιακής λειτουργίας του τομέα ανθρώπινου δυναμικού – Άδειες, μητρώο υπαλλήλων – Απαιτείται επέκταση της λειτουργικότητας στο σύνολο των θεμάτων διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού – Ψηφιοποίηση)
- Οικονομική - Λογιστική Διαχείριση (Λειτουργεί εφαρμογή με ενεργοποίηση του σκέλους των οικονομικών – Απαιτείται ενεργοποίηση της λειτουργικότητας «Αποθήκη»)
- Μισθοδοσία (Λειτουργεί εφαρμογή)
- Διαχείριση Τεχνικών Έργων (Λειτουργεί εφαρμογή)

2. Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα λοιπών λειτουργικών περιοχών Κάθετες Εφαρμογές της Κοινωνίας της Πληροφορίας.

- ΟΠΣ για τον τομέα Ανάπτυξη-Εμπόριο
- ΟΠΣ για τον τομέα Αγροτική Οικονομία
- ΟΠΣ για τον τομέα Υγεία-Πρόνοια
- ΟΠΣ για τον τομέα Μεταφορών

Τα παραπάνω συστήματα λειτουργούν ως μέρος των ΟΠΣ – Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, με ευθύνη της Κεντρικής Διοίκησης και περιορισμένη δυνατότητα παρέμβασης από πλευράς της Περιφέρειας.

3. Πληροφοριακά Συστήματα - Εφαρμογές λοιπών αντικειμένων των υπηρεσιών μας.

- Εφαρμογή Διαχείρισης δράσεων Περιβάλλοντος, Μεταφορών και Πολιτικής Προστασίας με τη χρήση συστήματος GIS
- Εφαρμογή Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος
- Εφαρμογή Ψηφιοποίησης Αρχείου (της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης)
- Εφαρμογή έκδοσης Αδειών Παραμονής Μεταναστών
- Εφαρμογή καταχώρησης σχολείων και διαχείρισης μεταφοράς μαθητών

- Εφαρμογή διαχείρισης ψηφοφορίας και διαχείρισης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Περιφερειακού Συμβουλίου (σε στάδιο ανάπτυξης)
- Εφαρμογή διαχείρισης αιτημάτων βλαβών και απογραφής του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (σε στάδιο ανάπτυξης)
- Εφαρμογή παρακολούθησης πειθαρχικών παραπτωμάτων στους κατόχους ειδικών αδειών οδήγησης (σε στάδιο ανάπτυξης)
- Εφαρμογή διεξαγωγής θεωρητικών εξετάσεων υποψηφίων οδηγών (απαιτείται αναβάθμιση της παλαιάς τεχνολογίας υποδομής φιλοξενίας του συστήματος – Αδυναμία συντήρησης)
- Εφαρμογή έκδοσης αδειών οδήγησης και αδειών κυκλοφορίας

4. **Ηλεκτρονική πύλη φορέα:** www.patt.gov.gr

5. **Ηλεκτρονική πύλη δρομολόγησης για την Αττική:** www.atticaroute.gr

6. **Ηλεκτρονική πύλη τουριστικής προβολής της Αττικής;** www.athensattica.gr

7. **Υποδομή δικτύου Σύζευξις**

8. **Υποδομή Ψηφιακής υπογραφής** (Εφαρμόζεται στο σύνολο των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης και σε ορισμένο αριθμό Αντιπεριφερειαρχών)

3 Επισκόπηση Υφιστάμενης Κατάστασης – Στοιχεία ευρύτερου περιβάλλοντος

3.1 Θεσμικό πλαίσιο

Σκοπός του παρόντος κεφαλαίου αποτελεί η καταγραφή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία των Περιφερειών στην Ελλάδα, εστιάζοντας στην Περιφέρεια Αττικής και το οποίο δεν περιλαμβάνεται στον τρέχοντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. Στο πλαίσιο αυτό η Περιφέρεια λαμβάνοντας υπόψη την επισκόπηση της εν λόγω νομοθετικής ύλης που αναφέρεται στη λειτουργία της Περιφέρειας Αττικής θα προχωρήσει σε δεύτερο επίπεδο στην αξιολόγηση της νομοθεσίας ως προς την αποτελεσματική οργάνωση και άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής και παράλληλα στον εντοπισμό των σχετικών τομέων όπου ο Εσωτερικός Οργανισμός Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής χρήζει αλλαγής, προκειμένου να υποστηριχθεί με το απαιτούμενο θεσμικό περίβλημα η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής.

3.1.1 Ο Νόμος 3852/2010 και οι αρμοδιότητες των Περιφερειών

3.1.1.1 Αρμοδιότητες Περιφερειών

α. Τα όργανα των περιφερειών ασκούν τις Αρμοδιότητες τους σύμφωνα με τις Αρχές της διαφάνειας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων τους οριοθετείται από τις σχετικές διατάξεις των νόμων και των κανονιστικών διατάξεων της Διοίκησης.

β. Κατά την άσκηση τους θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:

I. Οι εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες τους.

II. Η ανάγκη συνεργασίας και συντονισμού με άλλες τοπικές ή δημόσιες Αρχές και οργανισμούς.

III. Οι διαθέσιμοι πόροι για την κάλυψη των αρμοδιοτήτων και η ανάγκη να διασφαλισθεί η επωφελής και αποτελεσματική χρήση τους, καθώς και η ισόρροπη κατανομή τους.

IV. Η ανάγκη οργάνωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιότητα τους, η διαφάνεια και η ισονομία, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και

V. Η ανάγκη αειφόρου ανάπτυξης και προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς.

3.1.1.2 Τομείς αρμοδιοτήτων περιφερειών

Α. Προγραμματισμού - Ανάπτυξης, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Ο περιφερειακός αναπτυξιακός σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η υλοποίηση των σχετικών με αυτόν δράσεων και η παρακολούθηση της αναπτυξιακής πορείας της περιφέρειας.
2. Η εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής, στο επίπεδο της περιφέρειας, η υλοποίηση των διαδικασιών του Δημοκρατικού Προγραμματισμού, για τα ετήσια και μεσοχρόνια προγράμματα ανάπτυξης.
3. Η σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση της περιφερειακής αναπτυξιακής πολιτικής.

4. Η προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων.
5. Η διαχείριση, ο έλεγχος και η εφαρμογή των αναπτυξιακών παρεμβάσεων, για την προγραμματική περίοδο 2007-2013, όπως αυτή οριοθετείται από το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α.), για τα περιφερειακά όργανα στις διατάξεις του ν. 3614/2007 (ΦΕΚ 267 Α), όπως ισχύει, περιλαμβανομένης και της υποστήριξης του συνόλου των φορέων της ΑυτοΔιοίκησης, καθώς και της κατάρτισης των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Π.Ε.Π.).
6. Η κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος της περιφέρειας.
7. Η έγκριση των μεσοχρόνιων αναπτυξιακών προγραμμάτων, που εκπονούνται στο πλαίσιο των αντίστοιχων περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
8. Ο συντονισμός των φορέων εκτέλεσης και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του αναπτυξιακού προγράμματος της περιφέρειας.
9. 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.
10. Η εκπόνηση γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν τη χωρική αρμοδιότητα της περιφέρειας.
11. Η συνεργασία με φορείς της περιφέρειας για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων που χρηματοδοτούνται από τις κοινοτικές πρωτοβουλίες και προγράμματα διαπεριφερειακής συνεργασίας.
12. Η τελική διαμόρφωση, η μέριμνα για την έγκριση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων περιφερειακού επιπέδου.
13. Η πορεία υλοποίησης, η διενέργεια ελέγχων, ως δικαιούχος, στους φορείς υλοποίησης έργων, για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.
14. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους, από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους.
15. Η κατανομή των πιστώσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
16. Η κατανομή των αντίστοιχων ποσών και η έγκριση της εκταμίευσης τους από τους λογαριασμούς, που τηρεί το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης στην Τράπεζα της Ελλάδος.
17. Ο προσδιορισμός των δικαιούχων των πιστώσεων, που εγκρίνονται κατά πρόγραμμα και διαρθρωτικό ταμείο.
18. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν την περιφέρεια.
19. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των αναπτυξιακών και θεσμικών παρεμβάσεων στη χωρική αρμοδιότητα της.
20. Η σύσταση Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής, η οποία γνωμοδοτεί για τις αιτήσεις υπαγωγής επενδύσεων ή προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις των αναπτυξιακών νόμων.
21. Η παραλαβή των αιτήσεων υπαγωγής επενδύσεων, ο έλεγχος των στοιχείων, η αξιολόγηση τους, η εισήγηση στην Περιφερειακή Γνωμοδοτική Επιτροπή, η έκδοση της απόφασης υπαγωγής, οι αποφάσεις τροποποίησης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του

επενδυτικού σχεδίου, ανάκλησης υπαγωγής και επιστροφής ενισχύσεων που έχουν καταβληθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των αναπτυξιακών νόμων.

22. Η συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των επενδύσεων για την πιστοποίηση των δαπανών και την υλοποίηση των εγκεκριμένων εργασιών, σύμφωνα με τις διατάξεις των αναπτυξιακών νόμων.
23. Η καταβολή της επιχορήγησης του κόστους επένδυσης, η ολοκλήρωση και πιστοποίηση έναρξης παραγωγικής λειτουργίας.
24. Η καταγραφή των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται από την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδύσεων.
25. Η παροχή στοιχείων προς καταγραφή σε βάση δεδομένων του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας των στοιχείων των ενισχυόμενων επενδύσεων.
26. Η σύνταξη τεχνικών δελτίων των ιδιωτικών επενδύσεων που εντάσσονται στα επιχειρησιακά προγράμματα.
27. Η λειτουργία βάσης δεδομένων για την ενίσχυση, παρακολούθηση και εξέλιξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων της περιφέρειας, κατά κλάδο και τομείς της οικονομίας.
28. Η διατύπωση προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων προς το Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.
29. Η πληροφόρηση και υποβοήθηση των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων σε κλαδικό ή άλλο επίπεδο, με σκοπό την ανάπτυξη της επιχειρηματικής ικανότητας και ανταγωνιστικότητας τους.
30. Η παρακολούθηση και η επισήμανση στους αρμόδιους φορείς ζητημάτων, που αναφέρονται στη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση του επιπέδου ζωής των πολιτών.
31. Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα τοπικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης-

Β. Γεωργίας - Κτηνοτροφίας - Αλιείας, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

α. Υποτομέας Προγραμματισμού

1. Η κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για τη γεωργία, κτηνοτροφία και αλιεία, καθώς και η εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής.
2. Η παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων.
3. Η έγκριση, ο έλεγχος, η πληρωμή και η παραλαβή έργων και εργασιών περιφερειακού επιπέδου.
4. Ο προγραμματισμός, η μελέτη και η κατασκευή εγγειοβελτιωτικών, αρδευτικών, υδροληπτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και η μέριμνα για τη χρηματοδότηση τους.
5. Ο έλεγχος και η επεξεργασία των τεχνικών και κατασκευαστικών στοιχείων και μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων.
6. Η διενέργεια δημοπρατήσεων των εγγειοβελτιωτικών έργων και μελετών.
7. Η επίβλεψη και ο έλεγχος της κατασκευής πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων κατά τις διατάξεις του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ23 Α) και του π.δ. 609/1985 (ΦΕΚ 223 Α), όπως ισχύουν.
8. Η εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, εδαφολογικών μελετών.
9. Η διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης της και ιδιαίτερα της γεωργικής γης με υψηλή παραγωγικότητα.

10. Η σύνταξη τομεακών και λοιπών προγραμμάτων έργων υποδομής για τη μεταποίηση αγροτικών προϊόντων και η πρόταση για την ένταξη τους σε τομεακά εθνικά προγράμματα.
11. Η αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
12. Η κατάρτιση μελετών και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες (π.δ. 402/1988, άρθρο 18 παρ. i κγ`, άρθρο 1 του ν.δ. 420/1970 και άρθρο 14 του π.δ. 915/1981).
13. Η κατάρτιση μελετών ανάπτυξης του ιχθυοπονικού εν γένει πλούτου.

β. Υποτομέας Γεωργίας

14. Η προώθηση της εκμηχάνισης και εξηλεκτρισμού της γεωργίας.
15. Η άσκηση εποπτείας επί των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 3881/1958 (ΦΕΚ 181 Α), όπως ισχύει, η δυνατότητα συγχώνευσης και κατάργησης των ανωτέρω οργανισμών, η εφαρμογή των λοιπών διατάξεων του ίδιου νόμου και των κατ` εξουσιοδότηση του κανονιστικών πράξεων, καθώς και η άσκηση εποπτείας του Αρδευτικού Οργανισμού Στυμφαλίας και του Οργανισμού Κωπαίδας.
16. Η αξιοποίηση των στοιχείων των μητρώων για τον πρωτογενή τομέα, τα οποία τηρούνται στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
17. Η προώθηση για συγκρότηση ομάδων παραγωγών και στήριξη αυτών για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.
18. Η απόφαση Σύστασης πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων επιτροπών για την αναγνώριση των ομάδων παραγωγών (άρθρο 60 παρ. 1 περιπτώσεις α` και β` του ν. 2637/1998).
19. Η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων απεντόμωσης εξαγόμενων από τη χώρα γεωργικών προϊόντων, των εισαγόμενων φυτών και προϊόντων και των διακινούμενων στο εσωτερικό της χώρας φυτών και προϊόντων.
20. Η εξέταση προσφυγής κατά της απορριπτικής απόφασης του σχεδίου βελτίωσης, καθώς και του κύρους των καταλόγων δικαιούχων εξισωτικής αποζημίωσης.
21. Ο ορισμός για την εκπροσώπηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Ανάπτυξης Δυτικής Κρήτης των αντιπροσώπων των οργανισμών εγγείων βελτιώσεων των Νομών Χανίων και Ρεθύμνης (άρθρο μόνο παρ.2 του π.δ. 158/1991, ΦΕΚ 63 Α).
22. Ο καθορισμός ζωνών προστασίας και η καταστροφή εντός αυτών των παράνομων καλλιεργειών.
23. Η χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
24. Η τήρηση μητρώου ελαίας και αμπέλου σε επίπεδο περιφέρειας, με βάση το αντίστοιχο μητρώο που τηρείται από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
25. Η προκαταρκτική περιβαλλοντική εκτίμηση και αξιολόγηση 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.
    Κατά τη παρ.1 άρθρου 15 Ν.4014/2011,ΦΕΚ Α 209/21.9.2011:"1. Τα έργα και οι δραστηριότητες των παραγράφων 25, 34 και 58 της ενότητας Β` «Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιεία», 48 της ενότητας Γ` «Φυσικών Πόρων - Ενέργειας - Βιομηχανίας» και 29 της ενότητας «Εργων - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος» του ΙΙ μέρους του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 (Α` 87) υπόκεινται στη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου".

26. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της παραγωγής και διακίνησης οίνου.
27. Η μέριμνα για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.
28. Η τήρηση Μητρώου εγγραφής παραγωγών, διακινητών, εξαγωγέων, εισαγωγέων φυτών, φυτικών προϊόντων και των ενώσεων αυτών, σε επίπεδο περιφέρειας με βάση το αντίστοιχο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

«29.α. Η διεξαγωγή ελέγχων και σε συνεργασία με τα Περιφερειακά Κέντρα Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, επί των εκμεταλλεύσεων, επιχειρήσεων και ενώσεων αυτών, που εμπλέκονται σε οποιοδήποτε στάδιο της παραγωγής και εμπορίας φυτών, φυτικών προϊόντων και άλλων αντικειμένων.

29.β. Οι επίσημοι έλεγχοι στον τομέα των τροφίμων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας περί τροφίμων, όπως κάθε φορά ισχύουν.» Η αριθ. 29 αρμοδιότητα αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 38 παρ.1α Ν.4235/2014,ΦΕΚ Α 32/11.2.2014.

30. Η επισήμανση και παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμογή μέτρων για την αντιμετώπιση τους.
31. Η κατάρτιση, ο συντονισμός, η εποπτεία και ο έλεγχος των προγραμμάτων υποχρεωτικών ή συλλογικών καταπολεμήσεων, όπως η καταπολέμηση του δάκου, αρουραίων, ακριδών κ.ά..

«32. Κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων αναδασμού και διενέργεια αναδασμών.

33. Παραχωρήσεις ακινήτων που διαχειρίζεται το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.»

*** ***Οι με αριθμούς 32 και 33 αρμοδιότητες προστέθηκαν με το άρθρο 32Ν.4061/2012,ΦΕΚ Α 66/22.3.2012.***

γ. Υποτομέας Κτηνοτροφίας

32. Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου, χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου και της προστασίας γενικά της υγείας των ζώων.
33. Η εκτέλεση προγράμματος παραγωγής ζωοτροφών σε ορεινές - μειονεκτικές περιοχές.
34. Η προκαταρκτική περιβαλλοντική εκτίμηση και αξιολόγηση και η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για την ανάπτυξη βιομηχανικών και βιοτεχνικών δραστηριοτήτων για την παραγωγή γαλακτοκομικών προϊόντων, καθώς και σφαγείων και πτηνοσφαγείων.

Κατά τη παρ.1 άρθρου 15 Ν.4014/2011,ΦΕΚ Α 209/21.9.2011: "1. Τα έργα και οι δραστηριότητες των παραγράφων 25, 34 και 58 της ενότητας Β` «Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιεία», 48 της ενότητας Γ` «Φυσικών Πόρων - Ενέργειας - Βιομηχανίας» και 29 της ενότητας «Εργων - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος» του ΙΙ μέρους του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 (Α` 87) υπόκεινται στη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου".

35. Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας για την ίδρυση σφαγείου παραγωγής κρέατος δυναμικότητας 801 και άνω τόνων ετησίως παραγωγής κρέατος ή πτηνοσφαγείου δυναμικότητας 1.001 και άνω κεφαλών σφαζόμενων ορνιθοειδών ωριαίως (άρθρο 2 περ. β` του ν. 111/1975, ΦΕΚ 174 Α).
36. Ο συντονισμός και η εποπτεία της εφαρμογής των προγραμμάτων υγείας ζώων.
37. Ο έλεγχος της νομιμότητας στην κυκλοφορία των γεωργικών και κτηνοτροφικών φαρμακευτικών προϊόντων και η λήψη δειγμάτων για ανάλυση εγγυημένης σύνθεσης.

38. Η τήρηση μητρώου εμπόρων ζωικών προϊόντων και προϊόντων ζωικής προέλευσης από περιφερειακού επιπέδου κτηνιατρικές Αρχές.
39. Η παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων και εισαγόμενων ζώων, μέσω ηλεκτρονικού συστήματος.
40. Η μέριμνα για την επιζωοτιολογική διερεύνηση των νοσημάτων των άγριων ζώων που μπορούν να μεταδοθούν στον άνθρωπο ή τα λοιπά ζώα, καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών με τους αρμόδιους φορείς για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου που να αποτρέπει αποτελεσματικά τη μετάδοση τους.
41. Η διενέργεια ελέγχων στις βιομηχανίες παραγωγής ζωοτροφών.
42. Ο συντονισμός, η εφαρμογή προγράμματος, η λήψη υγειονομικών μέτρων, η σφαγή ή θανάτωση αιγοπροβάτων θετικών στη βουκέλλωση και ο έλεγχος εισαγωγής βοοειδών, χοίρων και αιγοπροβάτων, καθώς και διακίνησης δερμάτων.
43. Η εκτέλεση κρεοσκοπικού ελέγχου και ελέγχου στις εγκαταστάσεις παραγωγής, μεταποίησης, διακίνησης και διάθεσης αυτών.
44. Η διενέργεια ελέγχων ζωοτροφών σχετικά με την επισήμανση γενετικώς τροποποιημένων οργανισμών

«44α. Η χορήγηση, ανάκληση, ανανέωση, τροποποίηση και μεταβίβαση των αδειών για την εγκατάσταση κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, η επιβολή διοικητικών κυρώσεων, καθώς και το σύνολο των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στον παρόντα νόμο.» Η πιο πάνω αρμοδιότητα (44α) προστέθηκε με το άρθρο 16 Ν.4056/2012, ΦΕΚ Α 52/12.3.2012.

Με το άρθρο 8 παρ.1α του Ν.4071/2012 (ΦΕΚ Α΄ 85/11.04.2012) ορίζεται ότι: 2. α) Στην παράγραφο ΙΙ Β «Τομέας Γεωργίας - Κτηνοτροφίας - Αλιείας», υποπαράγραφο γ` «Υποτομέας Κτηνοτροφίας» του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 προστίθεται περίπτωση 44α ως εξής:

«44α. Η άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, η σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (Α` 69), η διενέργεια επιθεωρήσεων και ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του π.δ. 98/2004.»

δ. Υποτομέας Αλιείας

45. Η Διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων εν γένει υδάτων (άρθρο 1 παρ. 1 του ν.δ. 4520/1970, β.δ. 18.3.40, ΦΕΚ 94 Α` και άρθρο 109 παρ. 1 περ. η` του π.δ. 433/1977, ΦΕΚ 133 Α).

***ΠΡΟΣΟΧΗ:Με τη παρ.2γ του άρθρου 28 του Ν.4282/2014 (ΦΕΚ Α` 182/29/08/2014) ορίζεται ότι: " 2. Από τη δημοσίευση του παρόντος:

... γ) Δεν εφαρμόζονται σε θαλάσσια και λιμναία ύδατα όπου δύνανται να εγκαθίστανται μονάδες υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής και να δημιουργούνται ζώνες μετεγκατάστασης ζώντων δίθυρων μαλακίων, οι διατάξεις της περίπτωσης 45 της υποπαραγράφου δ΄ «Υποτομέας Αλιείας» της παραγράφου ΙΙ Β «Τομέας Γεωργίας - Κτηνοτροφίας - Αλιείας» του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 (Α΄ 87), καθώς και οι περιπτώσεις 71 και 73 της ίδιας υποπαραγράφου."

46. Η μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, ο καθορισμός της προστατευτικής ζώνης πέριξ του τοποθετουμένου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους (άρθρο 38 παράγραφοι 1, 3 εδάφια 2 και 4 του ν.δ. 420/1970).

47. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του Δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων (π.δ. 915/1981 άρθρο 8 παρ. 2ε, ΦΕΚ 232 Α).
48. Η υποβολή αιτήματος προς παροχή σύμφωνης γνώμης του Γενικού Επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαπτόμενων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων (άρθρο 42 παρ. 1 του ν.δ. 420/1970).
49. Η απόφαση μονομερούς λύσης της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων (άρθρα 43 και 59 του ν.δ. 420/1970).
50. Ο καθορισμός προστατευτικής ζώνης εκμισθουμένου ιχθυοτροφείου (άρθρο 44 παράγραφοι 1 και 2 του ν.δ. 420/1970).
51. Η απόφαση επιβολής ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία αλιευτικής παράβασης (άρθρο 44 παρ. 4 του ν.δ. 420/1970).
52. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.
53. Η απόφαση αυξομείωσης των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες (άρθρο 46 παρ. 1 του ν.δ. 420/1970).
54. Η απόφαση μείωσης ή πλήρους απαλλαγής από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης (άρθρο 47 παρ.1 του ν.δ. 420/1970).
55. Η απόφαση για τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου (άρθρο 47 παρ. 2 του ν.δ. 420/1970).
56. Η απόφαση για την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου (άρθρο 47 παρ. 3 του ν.δ. 420/1970).
57. Η απόφαση εκμίσθωσης ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η υπογραφή της σχετικής σύμβασης και ο καθορισμός του μισθώματος (άρθρα 50 παράγραφοι 1 και 3 και 51 του ν.δ. 420/1970).
58. Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών (άρθρο 4 του ν. 1650/ 1986, ΦΕΚ 160 Α).

    Κατά τη παρ.1 άρθρου 15 Ν.4014/2011,ΦΕΚ Α 209/21.9.2011:"1. Τα έργα και οι δραστηριότητες των παραγράφων 25, 34 και 58 της ενότητας Β` «Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιεία», 48 της ενότητας Γ` «Φυσικών Πόρων - Ενέργειας - Βιομηχανίας» και 29 της ενότητας «Εργων - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος» του ΙΙ μέρους του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 (Α` 87) υπόκεινται στη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου".
59. Ο χαρακτηρισμός ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.
60. Ο καθορισμός της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας (ν.δ. 420/1970 άρθρο 22 παρ.1).
61. Η ίδρυση ιχθυοσκάλων και ο καθορισμός της έδρας αυτών.
62. Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος, η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
63. Η απόφαση επιλογής του τρόπου εκμετάλλευσης των ιχθυοτρόφων υδάτων (άρθρο 35 περιπτώσεις α`, β`, γ` και δ` του ν.δ. 420/1970).
64. Ο καθορισμός κάθε δαπάνης που απαιτείται για την προσωρινή εκμετάλλευση ιχθυοτροφείου (άρθρο 40 του π.δ. 420/1970).

65. Η απόφαση μετάθεσης της ημερομηνίας έναρξης της μίσθωσης ιχθυοτροφείου (άρθρο 41 παρ.1 του π.δ. 420/1970).
66. Η απόφαση εισαγωγής και κατάθεσης εσόδων και η ενέργεια εξόδων προσωρινής εκμετάλλευσης ιχθυοτροφείου (άρθρο 41 παρ. 2 του ν.δ. 420/1970).
67. Η απόφαση επιλογής της καταβολής του μισθώματος ιχθυοτροφείου σε είδος ή χρήμα, ο καθορισμός της αποβάθρας συγκέντρωσης των αλιευμάτων ιχθύων και η ανάθεση διαχείρισης στην ΑΤΕ του ποσοστού μισθώματος που καθορίστηκε σε είδος (άρθρο 52 του ν.δ. 420/ 1970).
68. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διαχείρισης μισθωτού αλιευτικού συνεταιρισμού και των εργασιών καλλιέργειας και εκμετάλλευσης του ιχθυοτρόφου ύδατος (άρθρο 53 του ν.δ. 420/1970).
69. Η απόφαση καταγγελίας της μίσθωσης ιχθυοτροφείου (άρθρο 55 του ν.δ. 420/1970).
70. Η απόφαση εκμίσθωσης, χωρίς δημοπρασία, εφαπτόμενου των συνόρων ιχθυοτρόφου ύδατος και ο καθορισμός των όρων της σύμβασης (άρθρο 56 του ν.δ. 420/ 1970).
71. Η απόφαση εκμίσθωσης χώρων καταλλήλων για καλλιέργεια οστρέων και μυτίλων (άρθρο 57 του ν.δ. 420/1970).
72. Η απόφαση δοκιμαστικής τοποθέτησης ταλιανίων και η εν συνεχεία εκμίσθωση της έκτασης (άρθρο 63 του ν.δ. 420/1970).
73. Η απόφαση παραχώρησης χώρων για δοκιμαστική εγκατάσταση πρωτοτύπου μορφής καλλιέργειας υδρόβιων ζώων και η εν συνεχεία μίσθωση των χώρων και η απόφαση ανανέωσης της μίσθωσης (άρθρο 64 του ν.δ. 420/1970).

    Με τη παρ.2γ του άρθρου 28 του Ν.4282/2014 (ΦΕΚ Α` 182/29/08/2014) ορίζεται ότι: " 2. Από τη δημοσίευση του παρόντος:

.. γ) Δεν εφαρμόζονται σε θαλάσσια και λιμναία ύδατα όπου δύνανται να εγκαθίστανται μονάδες υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής και να δημιουργούνται ζώνες μετεγκατάστασης ζώντων δίθυρων μαλακίων, οι διατάξεις της περίπτωσης 45 της υποπαραγράφου δ΄ «Υποτομέας Αλιείας» της παραγράφου ΙΙ Β «Τομέας Γεωργίας - Κτηνοτροφίας - Αλιείας» του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 (Α΄ 87), καθώς και οι περιπτώσεις 71 και 73 της ίδιας υποπαραγράφου."

74. Η πρόσληψη επιστατοφυλάκων και ο καθορισμός της μηνιαίαςΑντιμισθίας ή ημερομισθίου αυτών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις αμοιβής του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (άρθρο 61 παράγραφοι 1 και 3 του ν.δ. 420/1970).
75. Η έγκριση διάθεσης πίστωσης και πληρωμών βελτιωτικών έργων στα εσωτερικά ύδατα από το ποσοστό 5% της αξίας της αλιευόμενης παραγωγής του μισθίου.

Γ. Φυσικών Πόρων - Ενέργειας - Βιομηχανίας, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

α. Υποτομέας Διαχείρισης Υδάτων

Η άσκηση αρμοδιοτήτων για την προστασία και διαχείριση των υδάτων. Ειδικότερα οι ανωτέρω αρμοδιότητες αφορούν:

i. Τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για:
    a. Τη συμμετοχή σε προγράμματα διαπεριφερειακών η διμερών συμφωνιών, σε συνεργασία με την Ειδική Γραμματεία Υδάτων για τη διαχείριση και προστασία των υδάτων.

ii. Τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων που προβλέπονται από τα σχέδια διαχείρισης και τα προγράμματα μέτρων, ώστε να πραγματοποιείται:
   a. Ο έλεγχος της διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.
   b. Ο έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.
   c. Η εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

iii. Την έκδοση αποφάσεων του περιφερειάρχη για την επιβολή περιορισμών η άλλων μέτρων για τη χρήση των υδάτων και την εκτέλεση έργων αξιοποίησης τους.

iv. Τη διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων για την ενημέρωση του κοινού σε θέματα προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων

v. Τη μέριμνα για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα επιφανειακά, υπόγεια και παράκτια ύδατα.

vi. Την εφαρμογή και την επιβολή όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

vii. 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

viii. 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.

β. Υποτομέας ορυκτού πλούτου

1. Ο καθορισμός και ο αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών.
2. Η χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών και η άσκηση συναφών αρμοδιοτήτων, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του άρθρου 3 παράγραφοι 1 έως και 8 του π.δ. 78/2006.
3. Η χορήγηση και η ανάκληση αδειών εκμετάλλευσης σε ιδιόκτητα λατομεία αδρανών υλικών, καθώς και σε δημοτικά, κοινοτικά και λατομεία Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα και με την παράγραφο 10 του άρθρου 3 του π.δ. 78/2006.
4. Η παράταση αδειών λειτουργίας λατομείων αδρανών υλικών, που λειτουργούν εκτός λατομικών περιοχών, εφόσον συντρέχουν προϋποθέσεις εφαρμογής του άρθρου 20 του ν. 2115/1993 (ΦΕΚ 15 Α`).
5. Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.
6. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.
7. Η χορήγηση αδειών διενέργειας γομώσεων και πυροδοτήσεων υπονόμων, καθώς και αποκολλήσεων επισφαλών όγκων από τα μέτωπα εξόρυξης σε μεταλλεία και λατομεία.
8. Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών.
9. Η σφράγιση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 21 του π.δ. 78/2006.
10. Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων, που προορίζονται για μεταλλευτικές και λατομικές εγκαταστάσεις και ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.

11. Η έγκριση εισφοράς σε εταιρεία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων, επί ιδιωτικών λατομείων.
12. Η έκδοση απόφασης για το χαρακτηρισμό των λατομικών επιχειρήσεων αδρανών υλικών.

γ. Υποτομέας Ενέργειας

13. Η 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.
14. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης για ίδια χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων, μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών επιφανειακών και υπογείων, που δεν χαρακτηρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3175/2003 (ΦΕΚ 207 Α) γεωθερμικό υλικό.
15. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

(16. Η χορήγηση άδειας μεταπωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση) * η υπ` αριθμ. 16 αρμοδιότητα απαλείφθηκε με την παρ. 10ιγ΄ άρθρου 18 Ν.3870/2010,ΦΕΚ Α 138/9.8.2010.

"17. Η Χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας, σύμφωνα με το ν. 3325/ 2005 (Α` 68), όπως ισχύει, στις:

α) Βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (διυλιστήρια) με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.

β) Εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και ασφάλτου, εμφιάλωσης υγραερίων και συσκευασίας λιπαντικών, με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 50.000 m3 και με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500HP), με εξαίρεση την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, για την οποία ισχύει μέχρι και 1.470 KW (2.000 HP).

γ) Εγκαταστάσεις αναγέννησης ορυκτελαίων χωρίς περιορισμό στην εγκατεστημένη ισχύ και με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.

δ) Εγκαταστάσεις ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m3.

"**Οι άδειες που έχουν εκδοθεί είτε από τα όργανα της Κεντρικής Διοίκησης είτε από τα όργανα της Περιφέρειας, κατά το χρονικό διάστημα από 1.1. 2011 μέχρι την Έναρξη ισχύος του παρόντος, θεωρείται ότι έχουν εκδοθεί αρμοδίως."** ***Η παράγραφος 17 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ.2 άρθρου 192 Ν.4001/2011,ΦΕΚ Α 179/22.8.2011.***

18. "Η χορήγηση άδειας για" διανομή και εμφιάλωση υγραερίου, καθώς και η επιβολή κυρώσεων σε διυλιστήρια και σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, στις μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

*** ***Η φράση "Η χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση" της παρ.18 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 10ιγ΄ άρθρου 18 Ν.3870/2010,ΦΕΚ Α 138/9.8.2010.***

19. Η έκδοση απόφασης σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 3 του ν. 2244/1994 (ΦΕΚ 168 Α), όπως ισχύει, με την οποία σταθμοί ηλεκτροπαραγωγής, που προκαλούν δυσμενείς επιπτώσεις στο

περιβάλλον ή κίνδυνο για τους εργαζόμενους αυτούς εξαιρούνται από την απαλλαγή υποχρέωσης εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας.

20. Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης, λειτουργίας ή επέκτασης σταθμού ηλεκτρικής ενέργειας από Α.Π.Ε. ή Σ.Η.Θ.Υ.Α. σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 3468/2006 (ΦΕΚ 129 Α).

****** Η υποπερίπτωση γ.20 της περίπτωσης Γ της παρ. ΙΙ του άρθρου 186 ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ με την παρ.3στ` άρθρου 192 Ν.4001/2011,ΦΕΚ Α 179/22.8.2011.***

δ. Υποτομέας Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας

21. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, σύμφωνα με το ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68 Α), όπως ισχύει.
22. Η ενημέρωση των επενδυτών σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.
23. Η 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.
24. Η 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 τη βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων.
25. Η επιβολή κυρώσεων σε όσους ιδρύουν, επεκτείνουν, εκσυγχρονίζουν και λειτουργούν βιομηχανίες, βιοτεχνίες, επαγγελματικά εργαστήρια και αποθήκες, κατά παράβαση των κείμενων διατάξεων.
26. Η έγκριση παραγωγής και κυκλοφορίας εκρηκτικών υλικών, καθώς και:

α) Η αποδοχή των πιστοποιητικών καταλληλότητας των μηχανημάτων παραγωγής εκρηκτικών υλών, β) η αποδοχή του διορισμού, της απολύσεως ή της παραιτήσεως των υπευθύνων συντηρήσεως και του Διευθυντή παραγωγής των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών, καθώς και η διενέργεια ελέγχου περί του εάν συντρέχει η προϋπόθεση της διετούς προϋπηρεσίας σε εργοστάσιο παραγωγής εκρηκτικών υλών στην περίπτωση διορισμού του ως άνω Διευθυντή, γ) η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τυχόν ατυχήματα που έχουν συμβεί και η σύνταξη σχετικής έκθεσης, δ) η έγκριση της γενικής διαταγής που εκδίδει κάθε μονάδα παραγωγής εκρηκτικών υλών, ε) η θεώρηση των ημερολογίων - βιβλίων των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τις πραγματοποιούμενες δοκιμές και ελέγχους των εκρηκτικών και για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

27. Η έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 της υπ` αριθμ. 3329/1989 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 132 Β), σχετικά με τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας, μεταξύ εργοστασίου και αποθήκης, προκειμένου για εγκαταστάσεις εργοστασίου εκρηκτικών.

28. Η επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά που δεν πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.
29. Η χορήγηση βεβαιώσεων σε βιομηχανίες, για την πλήρωση των προύποθέσεων, που απαιτούνται, κατά το άρθρο 4 παρ. 16 του π.δ. 78/2006.
30. Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων και τήρησης προδιαγραφών κατασκευής παιχνιδιών, που διακινούνται στην αγορά, κατ` άρθρο 4 παρ. 8 του π.δ. 78/2006.
31. Η χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης και εκσυγχρονισμού σε βιομηχανικές, βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια και αποθήκες κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 1 παρ. 1 του π.δ. 78/2006.
32. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης εγκατάστασης και λειτουργίας αρτοποιείων.
33. Η έγκριση τεχνικών μελετών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. συνολικού προϋπολογισμού άνω των 5.870 ευρώ.
34. Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβητών και ο έλεγχος τούτων.
35. Η απόφαση απαλλαγής από την καταβολή των προβλεπόμενων δασμών, του Φ.Π.Α., καθώς και του προβλεπόμενου ειδικού φόρου κατά την εισαγωγή των φορτηγών οχημάτων, κατά το άρθρο 4 παρ. 17 του π.δ. 78/ 2006.
36. Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων προοριζόμενων για επαρχιακές βιομηχανίες, βιοτεχνίες και επαγγελματικά εργαστήρια.
37. Η έγκριση ατελούς εισαγωγής κάθε είδους εξοπλισμού που προορίζεται για επαρχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.
38. Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005, καθώς και από τις διατάξεις του άρθρου 3 παράγραφοι 30 και 37, 38 και 39 του π.δ. 78/2006, όπως ισχύουν.
39. Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, η εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο και η διαγραφή από το Μητρώο αυτό των ανωτέρω επιχειρήσεων, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η επιβολή σε αυτές των προβλεπόμενων κυρώσεων.
40. Η χορήγηση βεβαίωσης σχετικά με την αρτιότητα και καταλληλότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών - βιοτεχνικών μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικής ντομάτας.
41. Η 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 τη 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.
42. Η 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.

43. Η 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.
44. Η 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.
45. Η εκτίμηση της αξίας μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.
46. Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για βιομηχανικές, βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών, κατηγορίας Β4, σύμφωνα με την υπ` αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1022 Β), όπως ισχύει.
47. Ο έλεγχος, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160 Α) τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου περί μονάδων του ν. 3325/ 2005, όπως ισχύει.
48. Ο έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης, της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και της περιβαλλοντικής έκθεσης, που υποβάλλονται στην αδειοδοτούσα αρχή και αφορούν μονάδες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68 Α), όπως ισχύει και η αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης και της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Κατά τη παρ.1 άρθρου 15 Ν.4014/2011,ΦΕΚ Α 209/21.9.2011:"1. Τα έργα και οι δραστηριότητες των παραγράφων 25, 34 και 58 της ενότητας Β` «Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιεία», 48 της ενότητας Γ` «Φυσικών Πόρων - Ενέργειας - Βιομηχανίας» και 29 της ενότητας «Έργων - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος» του ΙΙ μέρους του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 (Α` 87) υπόκεινται στη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου".

Δ. Απασχόλησης - Εμπορίου - Τουρισμού, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1.«Η συμμετοχή και η υλοποίηση σε προγράμματα δράσεων και πρωτοβουλιών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.»

Η παράγραφος 1 αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 8 παρ. 3 του Ν.4071/2012, ΦΕΚ Α΄ 85/11.04.2012.

2. Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που προγραμματίζονται από τον εργοδότη και η παράταση διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.
3. Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

(***4. Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, κατά τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957 (ΦΕΚ 210 Α). Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3789/1957. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κατώτερο των 70 ατόμων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζομένους με βάση τους***

κανονισμούς εργασίας, που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957). Η υποπερίπτωση 4 της περ.Δ` ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ με την παράγραφο 13 άρθρου 33 Ν.3996/2011,ΦΕΚ Α 170/5.8.2011.***

5. Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη, που δεν συμμορφώθηκε στις υποδείξεις σχετικά με την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου.
6. Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

   «Από τις ανωτέρω Αρμοδιότητες, εξαιρείται η αρμοδιότητα συγκρότησης των Διοικητικών Συμβουλίων των Ασφαλιστικών Οργανισμών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών των Υποκαταστημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Νομού Αττικής, των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΑΕΕ Νομού Αττικής, η οποία ασκείται από τον αρμόδιο Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, των συλλογικών οργάνων της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και των Ασφαλιστικών Οργανισμών, σε όποιες περιπτώσεις προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις ότι η αρμοδιότητα συγκρότησης τους ανήκει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και η αρμοδιότητα συγκρότησης των Υγειονομικών Επιτροπών των Ασφαλιστικών Οργανισμών.» Τα μέσα σε «..» πιο πάνω εδάφια προστέθηκαν με την παρ. 8 άρθρου 77 Ν.3996/2011,ΦΕΚ Α 170/5.8.2011.***
7. Η μετάθεση της εικοσιτετράωρης ανάπαυσης των μισθωτών των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λπ., που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.
8. Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία και καθορίζεται η έναρξη, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες κάθε νομού της περιφέρειας, χωρίς να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.
9. Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικά με την ίδρυση, λειτουργία, λύση των ανωνύμων εταιρειών κ.λπ. θέματα που αφορούν τις εταιρείες αυτές, όπως:
   - Η έγκριση καταστατικών ανωνύμων εταιρειών και η τροποποίηση αυτών.
   - Η έγκριση συγχώνευσης ανωνύμων εταιρειών
   - Η έγκριση διάσπασης Α.Ε. ή η μετατροπή τους σε Ε.Π.Ε..
   - Η έγκριση Σύστασης Α.Ε. με μετατροπή ή συγχώνευση επιχειρήσεων άλλης μορφής, καθώς και η τήρηση του μητρώου ανωνύμων εταιρειών και η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Α.Ε. και Ε.Π.Ε..
10. Η παράταση, με απόφαση του περιφερειακού συμβουλίου, του εθνικού ενιαίου πλαισίου λειτουργίας των καταστημάτων κάθε είδους.

11. Η διενέργεια ελέγχων και η επιβολή προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και η συγκρότηση της οικείας επιτροπής επιβολής προστίμων.
12. Η διατύπωση γνώμης από την αρμόδια Οικονομική Επιτροπή της περιφέρειας για την ίδρυση Εμπορευματικού Κέντρου.
13. Η τήρηση Μητρώου χονδρεμπόρων πρωτογενών προϊόντων γης και ανθέων.
14. Η συγκρότηση δευτεροβάθμιου συμβουλίου Θεάτρων - Κινηματογράφου και Καταστημάτων άνω των διακοσίων (200) καθισμάτων.
15. Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.
16. ***Ο έλεγχος τιμών, η επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς, καθώς και ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών παρεχόμενων υπηρεσιών.***
17. ***Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων, η τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών, που χρησιμοποιούν τα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από επιχειρήσεις, καθώς και η διενέργεια, (σε συνεργασία με τις Αστυνομικές Αρχές), εκτάκτων Αγορανομικών Ελέγχων στα μετρικά Όργανα και Σταθμικές Μονάδες.***
    Η φράση: "Σε συνεργασία με τις Αστυνομικές Αρχές" απαλείφθηκε με την παρ. 10ιγ΄ άρθρου 18 Ν.3870/2010,ΦΕΚ Α 138/9.8.2010.
18. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.
19. Η κατάρτιση προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. και τους δήμους της περιφέρειας.
20. Η παροχή γνωμοδότησης, κατ` άρθρο 29 παρ. 3 του ν. 2545/1997, για χαρακτηρισμό και οριοθέτηση Περιοχών Ολοκληρωμένης Τουριστικής Ανάπτυξης (Π.Ο.Τ.Α.).
21. Η κατάρτιση, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών προγραμμάτων, σχεδίου ανάπτυξης υποδομών για την αντιμετώπιση των συνεπειών της κλιματικής αλλαγής στον τουρισμό.

Ε. Μεταφορών-Επικοινωνιών, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Η έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α).
2. Η χορήγηση άδειας σύστασης ανωνύμων εταιρειών και συνεταιρισμών από ιδιοκτήτες επιβατηγών δημόσιας χρήσης.
3. Η χορήγηση, η αναθεώρηση και η ανάκληση των αδειών οδήγησης οχημάτων και της ειδικής άδειας οδήγησης επιβατηγών δημόσιας χρήσης.
4. Ο καθορισμός των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ..
5. Ο καθορισμός του ελάχιστου αριθμού των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του Κ.Τ.Ε.Λ. και η κατανομή αυτών ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του Κ.Τ.Ε.Λ. και γνώμη της Τοπικής Ένωσης Δήμων προκειμένου για υπεραστικές γραμμές.
6. Ο καθορισμός του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ..
7. Ο καθορισμός κομίστρων υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268 Α).

8. Η ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.
9. Η συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.
10. Η 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 49 Α).
11. 0 καθορισμός του αριθμού των νέων επιβατηγών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών κάθε νομού της περιφέρειας.
12. Η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων επιβατηγών δημόσιας χρήσης από δήμους ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής ΑυτοΔιοίκησης προς αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών τους, καθώς και ο καθορισμός της χρονολογίας μέχρι της οποίας επιτρέπεται η κυκλοφορία των αυτοκινήτων αυτών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας παράτασης της.
13. Ο καθορισμός και άλλων χώρων της ίδιας έδρας, εκτός των προβλεπομένων, στους οποίους οι διαπραττόμενες σοβαρές παραβάσεις επιβατικών δημόσιας χρήσης αυτοκινήτων επισύρουν πειθαρχικές, καθώς και διοικητικές κυρώσεις.
14. Η 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.
15. Η 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.
16. Η 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.
17. Η έκδοση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων - υγραερίων και μικτών πρατηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των προεδρικών διαταγμάτων 118/2006 (ΦΕΚ 119 Α), 595/1984 (ΦΕΚ 218 Α), πλυντηρίων, λιπαντηρίων και σταθμών αυτοκινήτων, κατά το άρθρο 23 του π.δ. 455/1976 (ΦΕΚ 169 Α), καθώς και η διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας της θέσης προς ίδρυση τους.
18. Η τήρηση Μητρώου αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώο οδηγών Ε.Δ.Χ..
19. Η χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και η σφράγιση τους.

«20. Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και ραδιοσταθμών CB.

21. Η χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών σταθμών ασυρμάτου, καθώς και η ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.»

Οι παράγραφοι 20 και 21 αντικαταστάθηκαν ως άνω με την παράγραφο 1ε άρθρου 80 Ν.4070/2012, ΦΕΚ Α 82/10.4.2012.

22. Η χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες, καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλόων.

23. Ο προγραμματισμός και η διενέργεια εξετάσεων, η συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και η χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.
24. Η μεταφορά προσώπων σε συνέδρια, σεμινάρια, πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κ.λπ., από τα οικεία Κ.Τ.Ε.Λ. ή ΡΟΔΑ εντός της περιφέρειας ή σε όμορους νομούς 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.
25. Ο καθορισμός, 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.
26. Η 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.
27. Η 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 νομό άλλης περιφέρειας, η ανάθεση της εκμετάλλευσης αυτής γίνεται με κοινή απόφαση των περιφερειαρχών
28. Η 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%.
29. Η δυνατότητα ανάθεσης της συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης νησιού, που διενεργείται από Κ.Τ.Ε.Λ. νομού της ηπειρωτικής χώρας σε δήμο του νησιού μετά από σχετική αίτηση του και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Κ.Τ.Ε.Λ. του νομού αυτού.
30. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο., καθώς και η ανάκληση, προσωρινά η οριστικά, της άδειας, αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.
31. Η 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) αριθ. 684/92 του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 1992, όπως τροποποιήθηκε με Καν. (ΕΚ) αριθ. 11/98.
32. Η 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.
33. Η 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.
34. Η 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/Ε Κ της 3ης Οκτωβρίου 2002 Αποφάσεις του Συμβουλίου αντίστοιχα).

35. Η έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
36. Η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.
37. Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη, καθώς και η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη.
38. Η έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.
39. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Μ.Ε.Ε.).

«40. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα σύμφωνα με τις κοινές υπουργικές αποφάσεις 50268/5137/2007 (Β` 1853) και 15492/1178/05/2007 (Β` 523) και ο καθορισμός των οργάνων τήρησης αυτών.» Η παράγραφος 40 προστέθηκε με την παράγραφο 1β άρθρου 80 Ν.4070/2012, ΦΕΚ Α 82/10.4.2012.

ΣΤ. Έργων - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Η κατασκευή, η συντήρηση και ανακαίνιση των οδών, που η συντήρηση τους ανήκε στην αρμοδιότητα της Κρατικής Περιφέρειας και των αντίστοιχων πρώην Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων
2. Η μελέτη των έργων συντήρησης και βελτίωσης των οδών, που η συντήρηση τους ανήκε στην αρμοδιότητα της Κρατικής Περιφέρειας και των αντίστοιχων πρώην Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.
3. Ο σχεδιασμός, η μελέτη, η κατασκευή και συντήρηση συγκοινωνιακών, αντιπλημμυρικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και λιμενικών έργων.
4. Η κατάρτιση προσχεδίων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
5. Η εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος των μελετών αυτών.
6. Η άσκηση αρμοδιοτήτων επί θεμάτων οδικής κυκλοφορίας, όπως οι μετρήσεις, η σήμανση των οδών που η συντήρηση τους ανήκε στην αρμοδιότητα της Κρατικής Περιφέρειας και των αντίστοιχων πρώην Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και η σηματοδότηση και ο φωτισμός αυτών.
7. Η εφαρμογή των μελετών, η συμπλήρωση και προσαρμογή μελετών συγκοινωνιακών έργων, καθώς και η κατάρτιση συμπληρωματικών μελετών τούτων.
8. Η συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών του πάσης φύσεως μηχανικού εξοπλισμού, καθώς και η φύλαξη του.
9. Η παραλαβή και αποθήκευση των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών συντήρησης σήμανσης, καθώς και η διαχείριση και αποθήκευση αυτών.
10. Η θεώρηση και έγκριση των μελετών ιδιωτικών λιμενικών έργων.
11. Τα έργα που εκτελούνται από το Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων χαρακτηριζόμενα ως έργα εθνικού επιπέδου (άρθρο 10 παρ. 4 του ν. 679/1977 και άρθρο 59 του π.δ. 609/1985) τα οποία έχουν αμιγώς διάσταση επιπέδου περιφέρειας ή νομού.

12. Η διαχείριση ειδικών έργων περιφερειακού επιπέδου που έχουν εκτελεστεί από τις ΕΥΔΕ και περιέρχονται στις περιφέρειες.
13. Η παροχή γνώμης του περιφερειακού συμβουλίου για τη χωροθέτηση Β.Ε.ΠΕ..
14. Η ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης της διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για εκτέλεση δημοσίων έργων αρμοδιότητας περιφέρειας.
15. Ο καθαρισμός και αστυνόμευση ρεμάτων και απαλλοτριωμένων χώρων παρά τα ρέματα.
16. Ο έλεγχος τήρησης εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής δημόσιων έργων.
17. Η σύμπραξη σε Συμβάσεις Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ.) κατά τις ρυθμίσεις του ν. 3389/2005 (ΦΕΚ 232 Α), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
18. Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για έργα και δραστηριότητες Β` και Γ` κατηγορίας, κατά το άρθρο 2 του ν. 3010/2002 (ΦΕΚ 91 Α).
19. 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.
20. Η έκδοση αδειών διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων και αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας, κατά τις ρυθμίσεις της κ.υ.α. 5673/400/1997 (ΦΕΚ 192 Β).
21. Ο έλεγχος τήρησης περιβαλλοντικών όρων, προς εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος, κατά το άρθρο 26 του ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160 Α).
22. Η επιβολή προστίμων για θέματα προστασίας περιβάλλοντος, κατά τις προβλέψεις των άρθρων 30 του ν. 1650/1986 και 4 του ν. 3010/2002.
23. Η ανάθεση εκπόνησης και η παρακολούθηση εφαρμογής Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (Γ.Π.Σ.), Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π. σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2508/1997.
24. Η χορήγηση άδειας για την εναπόθεση ή αποθήκευση αποβλήτων που περιέχουν αμίαντο.
25. Η παροχή γνώμης του περιφερειακού συμβουλίου κατά τη διαδικασία κατάρτισης των περιφερειακών χωροταξικών σχεδίων.
26. Η εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής πολιτικής σε επίπεδο περιφέρειας.
27. 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.
28. 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.).

«29. Η έγκριση και ο έλεγχος της πορείας υλοποίησης του περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης των αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.), στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού σχεδιασμού διαχείρισης των αποβλήτων.» Η παράγραφος 29 αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 57 παρ.7 Ν.4042/2012, ΦΕΚ Α 24/13.2.2012.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Κατά την παρ.1 άρθρου 15 Ν.4014/2011,ΦΕΚ Α 209/21.9.2011:"1. Τα έργα και οι δραστηριότητες των παραγράφων 25, 34 και 58 της ενότητας Β` «Γεωργία - Κτηνοτροφία - Αλιεία», 48 της ενότητας Γ` «Φυσικών Πόρων - Ενέργειας - Βιομηχανίας» και 29 της ενότητας «Εργων - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος» του ΙΙ μέρους του άρθρου 186 του ν.

3852/2010 (Α` 87) υπόκεινται στη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου".

30. Η παροχή γνωμοδότησης, από το περιφερειακό συμβούλιο, σχετικά με το χαρακτηρισμό και την οριοθέτηση εκτάσεων ως Π.Ο.Α.Π.Δ. (Περιοχές Οργανωμένης Ανάπτυξης Παραγωγικών Δραστηριοτήτων) από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής-
31. Η παροχή γνωμοδότησης, από το περιφερειακό συμβούλιο, σχετικά με το χαρακτηρισμό Περιοχών Ειδικών Χωρικών Παρεμβάσεων προς έκδοση της προβλεπόμενης από την κείμενη νομοθεσία κοινής υπουργικής απόφασης.
32. Η παροχή γνωμοδότησης, από το περιφερειακό συμβούλιο για Σχέδια Ολοκληρωμένων Αστικών Παρεμβάσεων (Σ.Ο.Α.Π.), όταν η διαδικασία κινείται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής-
33. Η σύνταξη, η παρακολούθηση της εφαρμογής και η αξιολόγηση των κανονισμών Διοίκησης και λειτουργίας και των σχεδίων διαχείρισης για προστατευόμενες περιοχές.
34. Η παρακολούθηση εφαρμογής Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και ΖΟΕ.
35. Η χορήγηση, από την περιφέρεια του τόπου, όπου βρίσκεται το μεγαλύτερο μέρος ακινήτου, των εγκρίσεων, αδειών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων που απαιτούνται για τη βιομηχανική, τουριστική και πολεοδομική ανάπτυξη εκτάσεων γης, που αποτελούν ή πρόκειται να συνενωθούν σε ενιαίο κτίριο, το οποίο τέμνεται από τα όρια δύο ή περισσοτέρων νομών, που ανήκουν σε πλείονες περιφέρειες.
36. Ο σχεδιασμός παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων από λιμενικές εγκαταστάσεις.
37. Η γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης για κατασκευή κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.
38. Ο συντονισμός της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (Γ.Π.Σ.) και τις πολεοδομικές μελέτες.
39. Η έγκριση σημειακών - εντοπισμένων τροποποιήσεων των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και των χρήσεων και όρων δόμησης αυτών, υπό την ***προϋπόθεση τήρησης των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 29 του ν. 2831/2000 (ΦΕΚ 140 Α), όπως ισχύει και υπό την προϋπόθεση, επίσης, ότι δεν εμπίπτουν σε ζώνη πεντακοσίων μέτρων από την ακτή, σε παραδοσιακούς οικισμούς, σε τοπία ιδιαιτέρου φυσικού κάλλους, σε αρχαιολογικούς χώρους, σε δάση και δασικές εκτάσεις και σε περιοχές προστατευόμενες βάσει διεθνών συνθηκών (π.χ. RAM-SAR) ή βάσει των άρθρων 18 και 19 του ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160 Α), όπως ισχύει.***

Οι πολεοδομικές ρυθμίσεις - τροποποιήσεις βάσει των διατάξεων των παραγράφων ΙΙΣΤ.39 του άρθρου 186 και 11.19 του άρθρου 280 του παρόντος νόμου διατηρήθηκαν σε ισχύ με το άρθρο 31 παρ.1 Ν.4067/2012, ΦΕΚ Α 79/9.4.2012.

(40. Η κύρωση πράξης εφαρμογής πολεοδομικής μελέτης, κατά τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (ΦΕΚ 33 Α), όπως ισχύει).

****** Η υπ` αριθμ. 40 αρμοδιότητα της παραγράφου ΙΙ, ΣΤ απαλείφθηκε με την παρ.3β άρθρου 51 Ν.3905/2010,ΦΕΚ Α 219/23.12.2010.***

40 (41).«Η κύρωση ή ακύρωση της πράξης αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ.17.7.1923 και η κρίση των ενστάσεων που υπεβλήθησαν κατ` αυτών.»

**** Η αρμοδιότητα 41,η οποία προστέθηκε με την παρ.2β άρθρου 30 Ν.3889/2010, ΦΕΚ Α 182/14.10.2010,αντικαταστάθηκε ως άνω και αναριθμήθηκε σε 40 με το άρθρο 44 παρ.10δ Ν.3979/2011,ΦΕΚ Α 138/16.6.2011.*

«41. Η κύρωση της πράξης εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης κατά τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.) και κρίση των ενστάσεων που υπεβλήθησαν κατ` αυτής.»

«42. Η απόφαση για κατ` εξαίρεση σύνταξη μεμονωμένης Πράξης Εφαρμογής.»

«43. Η απόφαση χαρακτηρισμού ως οικοδομήσιμου οικοπέδου αποκλεισμένου από τις οδούς του εγκεκριμένου σχεδίου.»

**** Οι πιο πάνω περιπτώσεις 41,42 και 43 προστέθηκαν με τοάρθρο 44 παρ.10ε Ν.3979/2011,ΦΕΚ Α 138/16.6.2011.*

«44. Πράξεις κατάτμησης δημόσιων ακινήτων σύμφωνα με το άρθρο 24α του ν.4061/2012 (Α 66).

45. Καταργήσεις αγροτικών δρόμων κυρωμένων διανομών.»

**** Οι πιο πάνω αρμοδιότητες με αριθμό 44 και 45 προστέθηκαν με το άρθρο 38 παρ.1.β. Ν.4235/2014,ΦΕΚ Α 32/11.2.2014.*

Ζ. Υγείας:

"Ι.α Οι περιφέρειες ασκούν τις Αρμοδιότητες των Υγειονομικών Περιφερειών (Δ.Υ.Π.Ε.) της χώρας, οι οποίες τους μεταβιβάζονται σύμφωνα με τα επόμενα εδάφια.

β. Με προεδρικό διάταγμα, το οποίο εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οικονομικών και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και ύστερα από γνώμη της Ένωσης Περιφερειών, καθορίζονται οι σχετικές ρυθμίσεις και η μεταβατική περίοδος για την έναρξη άσκησης τους, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία από τη δημοσίευση του παρόντος.

γ. Στο ίδιο διάταγμα μπορεί να προβλεφθεί η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων τοπικού χαρακτήρα προς τις περιφέρειες που ασκούνται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

δ. Με το ανωτέρω διάταγμα ρυθμίζεται η απόδοση στις περιφέρειες των ανάλογων οικονομικών πόρων, για την άσκηση των μεταβιβαζόμενων αρμοδιοτήτων, η κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων των Δ.Υ.Π.Ε. και των αντίστοιχων οργανικών τους θέσεων, καθώς και οι ουσιαστικές και διαδικαστικές προϋποθέσεις μετάταξης του προσωπικού, που κατείχε, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, τις καταργηθείσες οργανικές θέσεις, περιλαμβανομένων και των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής, κατ` ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 256 του παρόντος.

ε. Οικονομικές υποχρεώσεις σε σχέση με τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες των Δ.Υ.Π.Ε., οι οποίες έχουν αναληφθεί σε χρόνο προγενέστερο της έκδοσης του προεδρικού διατάγματος των προηγούμενων εδαφίων, δεν μπορούν να βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των περιφερειών"

****Οι εντός " " υποπεριπτώσεις α΄έως ε΄ ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΑΝ με το άρθρο 137 του Ν.4052/2012,ΦΕΚ Α 41/1.3.2012.*

ΙΙ. Στον ανωτέρω τομέα περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, καθώς και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, ιδιωτικών προνοιακών επιχειρήσεων, ιατρείων, οδοντιατρείων, εργαστηρίων και πάσης φύσεως χώρων άσκησης ιδιωτικού επαγγέλματος υγείας και πρόνοιας.
2. Η άσκηση αρμοδιοτήτων που αφορούν θέματα διακρατικών υιοθεσιών.
3. Η έκδοση άδειας εισαγωγής εγκατάστασης και λειτουργίας μηχανημάτων παραγωγής ιοντιζουσών ακτινοβολιών για ιατρικούς σκοπούς, γενικά, όπως και εγκατάστασης και λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές.
4. Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντίατρους, κατά τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντιάτρους, οι οποίοι αναγράφουν ναρκωτικά σε απλές συνταγές και όχι στις ειδικές για το σκοπό αυτόν, καθώς και στους φαρμακοποιούς, που πωλούν ναρκωτικά με απλές και όχι με ειδικές συνταγές.
6. Η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας, κατά τις ρυθμίσεις του άρθρου 12 του ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197 Α).
7. Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.
8. Η 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.

8α «Η επιχορήγηση φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ., των οποίων ο σκοπός τους αναφέρεται στην προστασία ανηλίκων που αντιμετωπίζουν προβλήματα εγκατάλειψης, ενδοοικογενειακής βίας, κακοποίησης και γενικά αδυναμία αντιμετώπισης της φροντίδας τους από τις οικογένειες τους λόγω ένδειας, παραβα-τικότητας, ή ψυχοκοινωνικών προβλημάτων.»

****** Η περίπτωση 8α προστέθηκε με το άρθρο 23 Ν.4257/2014, ΦΕΚ Α 93/14.7.2014.***

9. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών Μονάδων Ψυχικής Υγείας.
10. Η έκδοση αδειών εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

[11. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την ηλεκτρονική συμβατότητα σύμφωνα με την κ.υ.α. 50268/ 5137/3.9.2007 (ΦΕΚ 1853 Β) και ο καθορισμός των οργάνων τήρησης αυτών].

****** Η παράγραφος 11 του τομέα Ζ` ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ με την παράγραφο 2 ιβ΄ άρθρου 80 Ν.4070/2012, ΦΕΚ Α 82/10.4.2012.***

12. Η εποπτεία Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων των νομών της περιφέρειας.
13. Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτελούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.
14. Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.
15. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας, καθώς και θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.

16. Ο καθορισμός των προϋποθέσεων και τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής, καθώς και η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.
17. Η χορήγηση και η ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.
18. Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινωνικό Σύμβουλο, κατ` εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995, καθώς και αρμοδιοτήτων ελέγχου του ιδρύματος ή της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.) και των Φορέων παιδικής προστασίας, περιλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και διατύπωσης αντίστοιχων προτάσεων.
19. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής ηλικίας.
20. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας Μονάδων Αδυνατίσματος μετά από εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής που συγκροτείται στην έδρα της οικείας περιφέρειας.
21. Ο υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων, βιοτεχνιών και βιομηχανιών παρασκευής και επεξεργασίας τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και οι λοιποί υγειονομικοί έλεγχοι, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία σε περιφερειακό επίπεδο.
22. Η χορήγηση αδειών για την καταλληλότητα ζωικών τροφίμων.
23. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των κάθε είδους δημόσιων και ιδιωτικών εργαστηρίων, τα οποία πραγματοποιούν μικροβιολογικές εξετάσεις ελέγχου νερού, τροφίμων ή ποτών, με εξαίρεση τα εργαστήρια του Γενικού Χημείου του Κράτους, το κλείσιμο όσων λειτουργούν χωρίς τη νόμιμη άδεια και η επιβολή προστίμου σε βάρος αυτών.

Η. Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Η εξειδίκευση και κατάρτιση προγραμμάτων, προς υποστήριξη της δια βίου μάθησης, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και του σχεδιασμού του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, σύμφωνα και με την κείμενη νομοθεσία.
2. Η άσκηση λειτουργικού χαρακτήρα αρμοδιοτήτων, περιλαμβανομένης και της θεματικής εξειδίκευσης, για τα Δημόσια Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
3. Η εκπόνηση και 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, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, πολιτικές.
4. Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες στη χωρική αρμοδιότητα της περιφέρειας.
5. Η διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου στη χωρική αρμοδιότητα της περιφέρειας.
6. Η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, καθώς και η έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής οποιασδήποτε κατηγορίας τηλεφωνικών συνδέσεων για τις ανωτέρω υπηρεσίες.
7. Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

8. Η συγκρότηση σχολικών εφορειών, που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.
9. Η έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
10. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου κατά τις ρυθμίσεις του ν. 1158/1981 (ΦΕΚ 127 Α).
11. Η συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της περιφέρειας και των δήμων.
12. Ο συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων της περιφέρειας.
13. Η υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων υπερτοπικής σημασίας.
14. Η 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.
15. Η κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση της στους νέους.
16. Η σύσφιξη σχέσεων της περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες Οργανώσεις Αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους αποδήμους.

(17. Η συγκρότηση και η μέριμνα για τη λειτουργία των υφιστάμενων Νομαρχιακών Επιτροπών Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), καθώς και η διαχείριση των λογαριασμών τους, που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

18. Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων, που συμμετέχουν στις υφιστάμενες Ν.Ε.Λ.Ε.)

*** ***Οι ανωτέρω περιπτώσεις 17 και 18 ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΑΝ με το άρθρο 30 Ν.3879/2010,ΦΕΚ Α 163/21.9.2010.***

19. Η υλοποίηση Αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, αθλητικούς συλλόγους, δήμους, καθώς και με άλλους φορείς Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.
20. Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού. Με την απόφαση αυτή, η οποία εκδίδεται, ύστερα από γνώμη της Ένωσης Περιφερειών, εντός έτους από τη δημοσίευση του παρόντος, προσδιορίζονται ειδικότερα τα Εθνικά Αθλητικά Κέντρα, κατ` αντιστοιχία προς τις οικείες περιφέρειες, εξειδικεύονται τα θέματα που αναφέρονται στην εποπτεία, καθώς και κάθε σχετικό τεχνικό, λεπτομερειακό και διαδικαστικό ζήτημα.
21. «Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, των μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων, καθώς και των απαιτούμενων ενεργειών σε περίπτωση αδυναμίας πραγματοποίησης αυτής.»

*** Το εδάφιο 21 προστέθηκε με το άρθρο έβδομο παρ.1 Ν.4089/2012, ΦΕΚ Α 206/26.10.2012.Εναρξη ισχύος ΑΠΟ 1.7.2013. Με την παράγραφο 2 2 του αυτού άρθρου και νόμου ορίζεται ότι: "2. Συμβάσεις Δήμων για τη μεταφορά μαθητών που συνάφθηκαν βάσει της κ.υ.α. αριθ. 35415/28.7.2011 (Β` 1701) ή άλλες υφιστάμενες συμβάσεις μεταφοράς μαθητών με διάρκεια πέραν της 1.7.2013 λύονται αυτοδικαίως και αζημίως μετά την ημερομηνία αυτή".

«22. Οι περιφέρειες μπορούν να χρηματοδοτούν την κατασκευή, εν όλω ή εν μέρει, την ανακαίνιση ή την επισκευή αθλητικών εγκαταστάσεων που ανήκουν, κατά κυριότητα ή κατά χρήση, σε ερασιτεχνικά αθλητικά σωματεία ή συλλόγους μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Οι ανωτέρω φορείς μπορούν να είναι συμβαλλόμενοι στις Προγραμματικές Συμβάσεις του άρθρου 100 του ν. 3852/2010.»

****** Η περίπτωση 22 προστέθηκε με το άρθρο 25 Ν.4258/2014,ΦΕΚ Α 94/14.4.2014.***

Θ. Πολιτικής Προστασίας και Διοικητικής Μέριμνας, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Ο συντονισμός και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της περιφέρειας, στο πλαίσιο και του ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102 Α), όπως ισχύει.
2. Η ευθύνη για την εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία προγράμματα, μέτρα και δράσεις εφαρμόζονται σε επίπεδο περιφέρειας.
3. 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.
4. Η υποβολή εισήγησης στον Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών.

«5. Η έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, προκειμένου για τοπικές καταστροφές μικρής έντασης, ύστερα από εξουσιοδότηση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 3013/2002.»

******Το εδάφιο 5 αντικαταστάθηκε ως άνω με τη παρ.2 του άρθρου 110 του Ν.4249/2014 (ΦΕΚ Α 73 24.3.2014)***

6. Ο σχεδιασμός και η οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και η διάθεση και ο συντονισμός της δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων προς την κατεύθυνση αυτή.
7. Ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών της περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.
8. Η έκδοση απόφασης για την επίταξη προσωπικών υπηρεσιών, καθώς και κινητών και ακινήτων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 41 του ν. 3536/2007 (ΦΕΚ 42 Α).
9. Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους.
10. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών
11. Η συμμετοχή στο συντονισμό και στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.
12. Η χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της περιφέρειας.
13. Η προμήθεια μηχανημάτων και αυτοκινήτων για τις ανάγκες της περιφέρειας.
14. Η μέριμνα εκποίησης άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σχετικές με την Ισότητα των Φύλων

Η Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας των Φύλων έχει τις ακόλουθες Αρμοδιότητες:

α) μεριμνά και υποστηρίζει την ένταξη της ισότητας των φύλων στην αναπτυξιακή πολιτική της περιφέρειας, λαμβάνοντας υπόψη τις πολιτικές της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

β) Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα της περιφέρειας τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς της οικονομικής, πολιτικής και κοινωνικής ζωής.

γ) Εισηγείται προς το περιφερειακό συμβούλιο την ένταξη έργων στις Σ.Α.Ε.Π. που προωθούν τα ανωτέρω μέτρα και τις σχετικές δράσεις ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών και

δ) συνεργάζεται με το Συμβουλευτικό Κέντρο της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, στην περιφέρεια, καθώς και με φορείς της κοινωνίας των πολιτών.

3.1.2 Οι Μητροπολιτικές λειτουργίες

Η μητροπολιτική περιφέρεια Αττικής και η μητροπολιτική ενότητα Θεσσαλονίκης της περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας ασκούν πλέον των αρμοδιοτήτων του Άρθρου 186 του Ν. 3852/2010 και αρμοδιότητες μητροπολιτικού χαρακτήρα, στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος και του προϋπολογισμού που καταρτίζονται από το περιφερειακό συμβούλιο.

Οι λειτουργίες μητροπολιτικού χαρακτήρα αφορούν **τους τομείς περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής, χωρικού σχεδιασμού και αστικών αναπλάσεων, μεταφορών και συγκοινωνιών, πολιτικής προστασίας και ασφάλειας**, που υπερβαίνουν τα διοικητικά όρια δήμου και είναι οι εξής:

Α. Τομέας περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Η εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής πολιτικής σε επίπεδο μητροπολιτικής περιφέρειας.
2. Ο σχεδιασμός της διαχείρισης στερεών αποβλήτων σε επίπεδο περιφέρειας.
3. Η εκπόνηση στρατηγικών σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών για την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου.
4. Η διαχείριση των μητροπολιτικού χαρακτήρα πάρκων και των υπερτοπικών χώρων πρασίνου, όπως οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία. Η διαχείριση αυτή ασκείται εντός έτους από τη δημοσίευση του παρόντος και δεν θίγει δικαιώματα δήμων επί επιτρεπτών, κατά την κείμενη νομοθεσία, χρήσεων, εντός των ανωτέρω πάρκων και χώρων πρασίνου.
5. Ο ολοκληρωμένος σχεδιασμός διαχείρισης και η εποπτεία των ορεινών όγκων της Αττικής και Θεσσαλονίκης, με εξαίρεση τους εθνικούς δρυμούς και τα εθνικά πάρκα.
6. Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για: α) έργα και δραστηριότητες μητροπολιτικής και διαδημοτικής εμβέλειας και β) έργα που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης.
7. Ο έλεγχος της εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας και η επιβολή κυρώσεων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν οποιαδήποτε ρύπανση ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος ή παραβαίνουν τις ισχύουσες διατάξεις.

8. 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.
9. Οι αρμοδιότητες για τα έργα του Άρθρου 16 του π.δ. 69/1988.
10. Η εποπτεία του Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Αθήνας -Πειραιά, κατά το Άρθρο 6 του ν. 3190/2003 και η εποπτεία του Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Θεσσαλονίκης, κατά το Άρθρο 8 του ν. 3190/2003, αντίστοιχα.
11. Η συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και η διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

Β. Τομέας χωρικού σχεδιασμού και αστικών αναπλάσεων, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Η εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και η έκδοση οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικοδομικού και κτιριοδομικού κανονισμού.
2. Η εξειδίκευση των στρατηγικών κατευθύνσεων για το χωροταξικό σχεδιασμό σε επίπεδο μητροπολιτικής περιφέρειας.
3. Η προώθηση προγραμμάτων, έργων και αναπλάσεων μητροπολιτικής και υπερτοπικής σημασίας.
4. Η εποπτεία και ο έλεγχος εφαρμογής της νομοθεσίας για τη διαφημιστική προβολή στο οδικό δίκτυο της μητροπολιτικής περιοχής.

Γ. Τομέας μεταφορών και συγκοινωνιών, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Η εκπόνηση μελετών, προγραμμάτων και σχεδίων συγκοινωνιακών έργων.
2. Η κατασκευή συγκοινωνιακών έργων και οι εργασίες συντήρησης συγκοινωνιακών έργων μητροπολιτικού επιπέδου.
3. Ο συντονισμός των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.
4. Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η συμπλήρωση και προσαρμογή μελετών συγκοινωνιακών έργων, καθώς και η κατάρτιση συμπληρωματικών μελετών συγκοινωνιακών έργων.
5. Η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος, από κυκλοφοριακής απόψεως, των μελετών αυτών.
6. Ο συντονισμός και η εποπτεία συγκοινωνιακών έργων που εκτελούνται στα όρια της μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης.
7. Η μελέτη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του επαρχιακού οδικού δικτύου.
8. Η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης, ως και ηλεκτροφωτισμού του επαρχιακού οδικού δικτύου.
9. Η συγκέντρωση και η εισήγηση για την κατάρτιση προσχεδίων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων του Άρθρου 6 παρ. 3α του ν. 2503/1997.
10. Οι αρμοδιότητες για τα έργα του Άρθρου 15 του π.δ. 69/1988.

11. Ο καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.

Δ. Τομέας πολιτικής προστασίας και ασφάλειας, στους οποίους περιλαμβάνονται, ιδίως:

1. Η εκπόνηση σχεδίων έκτακτης ανάγκης.
2. Η συγκρότηση και λειτουργία συντονιστικού μητροπολιτικού οργάνου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
3. Η διαχείριση και εφαρμογή προγραμμάτων πολιτικής προστασίας.
4. Ο σχεδιασμός των αναδασώσεων και της αντιχειμαρρικής προστασίας και η μέριμνα για την κατάρτιση πολυετών προγραμμάτων περιφερειακού επιπέδου.
5. Η μέριμνα για το σχεδιασμό της αντιπυρικής προστασίας και η οργάνωση της αρωγής και συνεργασίας των εμπλεκόμενων κρατικών και άλλων φορέων και των Ο.Τ.Α. στο έργο της καταστολής των δασικών πυρκαγιών.

Διαχείριση στερεών αποβλήτων της Μητροπολιτικής Περιφέρειας

1. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, συνιστάται ειδικός διαβαθμιδικός σύνδεσμος, ως νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, με έδρα την Αθήνα, στον οποίο μετέχουν η μητροπολιτική περιφέρεια Αττικής και υποχρεωτικά όλοι οι δήμοι του Νομού Αττικής.

Σκοπός του συνδέσμου είναι η προσωρινή αποθήκευση, η επεξεργασία, η ανακύκλωση και η εν γένει αξιοποίηση και διάθεση στερεών αποβλήτων, η λειτουργία σχετικών εγκαταστάσεων, η κατασκευή μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και η αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.) εντός της χωρικής αρμοδιότητας της περιφέρειας Αττικής.

3.1.3 Το πλαίσιο στην Ανάπτυξη

3.1.3.1 Η λειτουργία των Λαϊκών Αγορών

Με τη μεταφορά αρμοδιοτήτων και υπαλλήλων στις αντίστοιχες περιφέρειες αναπληρώνεται το κενό που αφήνει πίσω της η κατάργηση των Οργανισμών Λαϊκών Αγορών Αθήνας και Θεσσαλονίκης.

Οι νέες ρυθμίσεις για τους καταργούμενους οργανισμούς εισάγονται με το δεύτερο και τρίτο κεφάλαιο του νόμου 4314/2014 για το νέο ΕΣΠΑ, που εγκρίθηκε στις 18 Δεκεμβρίου από την Βουλή και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Α΄ 265/2014.

Προβλέπεται επίσης η σύσταση Επιτροπών Λαϊκών Αγορών σε Αττική και Θεσσαλονίκη οι οποίες θα αποφασίζουν για την τοποθέτηση των πωλητών στις λαϊκές αγορές, την έκδοση αδειών παραγωγού ή επαγγελματία πωλητή λαϊκών αγορών, τη μεταβίβαση των παραγωγικών και επαγγελματικών αδειών, κ.ά. Παραμένει η υποχρέωση προσκόμισης φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας αλλά ανά τριετία και όχι ετησίως.

Πιο αναλυτικά, ο ανωτέρω νόμος προβλέπει

3.1.3.1.1Α. Σύσταση Διευθύνσεων Λαϊκών Αγορών στις Περιφέρειες Αττικής και Κεντρικής Μακεδονίας (άρθρο 83)

1. Συνιστάται Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών στις Περιφέρειες:

α. Αττικής, με έδρα την Αθήνα και τοπική αρμοδιότητα που εκτείνεται σε όλη την Περιφέρεια Αττικής, υπαγόμενη στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και

β. Κεντρικής Μακεδονίας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα που εκτείνεται στη Μητροπολιτική Ενότητα Θεσσαλονίκης, υπαγόμενη στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης.

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

α) 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 και της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης, αντιστοίχως.

β) Τη διευκόλυνση των παραγωγών και συνεταιρισμών παραγωγών να διαθέτουν τα προϊόντα τους απευθείας στην κατανάλωση μέσα από τις λαϊκές αγορές.

γ) 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.

δ) Την εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για θέματα λαϊκών αγορών αποφασιστικής του αρμοδιότητας.

ε) Την εισήγηση στον Περιφερειάρχη για να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των λαϊκών αγορών.

στ) Την εισήγηση στον Περιφερειάρχη για την πραγματοποίηση ερευνών, σεμιναρίων, διαφημιστικών και επικοινωνιακών ενεργειών και γενικότερα την ανάπτυξη κάθε δραστηριότητας για την επίτευξη των στόχων του.

ζ) Την εισήγηση για τον αριθμό και το είδος των αδειών επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών που χορηγούνται.

η) Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου που αφορά την εν γένει λειτουργία των λαϊκών αγορών.

θ) Την εποπτεία της λειτουργίας των λαϊκών αγορών παραγωγών προϊόντων βιολογικής γεωργίας.

3.1.3.1.2Β. Διάρθρωση Διευθύνσεων Λαϊκών Αγορών -Αρμοδιότητες (Άρθρο 84)

1. Η Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών στις δύο Περιφέρειες συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών,

β) Τμήμα Εποπτείας Λαϊκών Αγορών.

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

α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών

αα. 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.

ββ. Η μέριμνα για τις μεταβολές των αδειών και καθετί που έχει σχέση με τους κατόχους αυτών.

γγ. Η τήρηση του γενικού μητρώου επαγγελματιών πωλητών και παραγωγών, καθώς και η τήρηση ατομικών καρτελών αυτών, σε ηλεκτρονικά τηρούμενα αρχεία και ηλεκτρονικές καρτέλες.

δδ. Προτάσεις για την ίδρυση νέων λαϊκών αγορών.

εε. 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.

στστ. Η διευκόλυνση προσέλευσης παραγωγών και επαγγελματιών πωλητών στις λαϊκές αγορές.

ζζ. Η εξέταση των αιτήσεων, ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η εισήγηση προς την Επιτροπή του άρθρου 85 για τη χορήγηση αδειών απουσίας στους παραγωγούς πωλητές λαϊκών αγορών, κατά το άρθρο 12 του ν. 4264/ 2014 (Α΄ 118), καθώς και για την πρόσληψη υπαλλήλων, κατά το άρθρο 13 του αυτού ως άνω νόμου.

ηη. Η μέριμνα για την αλλαγή ημέρας λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

θθ. Η μέριμνα και η παρακολούθηση για την έγκαιρη μεταφορά των λαϊκών αγορών στους δρόμους (χώρους) που λειτουργούν εκ περιτροπής.

ιι. Η πληροφόρηση των πωλητών για τους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

κκ. Η εισήγηση προς την Επιτροπή του άρθρου 85 για όλα τα θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές του και η μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής αυτής.

β) Τμήμα Εποπτείας Λαϊκών Αγορών

αα. Η εισήγηση για θέματα προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού, που απασχολείται στην εποπτεία των λαϊκών αγορών.

ββ. Η μέριμνα για την τήρηση καθαριότητας στους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

γγ. Η διαγράμμιση των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

δδ. Η εποπτεία των λαϊκών αγορών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

εε. Η εισήγηση για τις λοιπές παραβάσεις που αναφέρονται στην παρ. 5 του άρθρου 32 του ν. 4264/2014 και η μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων.

στστ. Η επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των λαϊκών αγορών.

ζζ. Η εξυπηρέτηση και η παροχή πληροφοριών στους πολίτες.

ηη. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των καταγγελιών ή παραπόνων των καταναλωτών σε θέματα σχετικά με τη λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.

θθ. Η μέριμνα και η εποπτεία για την κανονική είσπραξη του ημερήσιου δικαιώματος.

ιι. Η εισήγηση προς την Επιτροπή του άρθρου 85 για όλα τα θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές του και η μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής αυτής.

3.1.3.1.3Γ. Σύσταση Επιτροπών (Άρθρο 85)

1. Για την άσκηση των μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων της επόμενης παραγράφου από τους Οργανισμούς Λαϊκών Αγορών Αττικής και Θεσσαλονίκης στην Περιφέρεια Αττικής και τη Μητροπολιτική Ενότητα Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα, συγκροτούνται με απόφαση των Περιφερειακών Συμβουλίων Αττικής και Κεντρικής Μακεδονίας ενδεκαμελείς επιτροπές, οι οποίες φέρουν τον τίτλο

«Επιτροπή Λαϊκών Αγορών Αττικής» και «Επιτροπή Λαϊκών Αγορών Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης» αντίστοιχα. Κάθε επιτροπή αποτελείται από τον Περιφερειάρχη ή τον οριζόμενο από αυτόν Αντιπεριφερειάρχη ως πρόεδρο, επτά (7) μέλη των αντίστοιχων Περιφερειακών Συμβουλίων, δύο (2) εκ των οποίων εκλέγονται από το σύνολο της μειοψηφίας και τρεις (3) εκπροσώπους των πωλητών λαϊκών αγορών, οι οποίοι υποδεικνύονται από τους αντίστοιχους φορείς, κατόπιν σχετικής πρόσκλησης του Περιφερειάρχη, ως εξής: α) προκειμένου για την Περιφέρεια Αττικής: ένας (1) εκπρόσωπος της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Σωματείων Επαγγελματιών Πωλητών Λαϊκών Αγορών, ένας (1) εκπρόσωπος της Πανελλαδικής Ομοσπονδίας Συλλόγων Παραγωγών Αγροτικών Προϊόντων Πωλητών Λαϊκών Αγορών και ένας (1) εκπρόσωπος της Ομοσπονδίας Επαγγελματιών Πωλητών και Παραγωγών Λαϊκών Αγορών Περιφέρειας Αττικής που ασκεί την επαγγελματική του δραστηριότητα στην Περιφέρεια Αττικής και β) προκειμένου για την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας ένας (1) εκπρόσωπος της Ομοσπονδίας Συλλόγων Παραγωγών Λαϊκών Αγορών Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας-Θεσσαλίας-Θράκης, ένας (1) εκπρόσωπος της Ομοσπονδίας Σωματείων Επαγγελματιών Παραγωγών Λαϊκών Αγορών Θεσσαλίας– Μακεδονίας – Θράκης και ένας (1) εκπρόσωπος των Παραγωγών Αγροτικών Προϊόντων Πωλητών Λαϊκών Αγορών που ασκεί την επαγγελματική του δραστηριότητα στη Μητροπολιτική Ενότητα Θεσσαλονίκης και προτείνεται από τον αντιπροσωπευτικότερο σύλλογο παραγωγών εντός του ανωτέρω διοικητικού ορίου.

Αν σύμβουλοι της μειοψηφίας δεν δέχονται να εκλεγούν ως μέλη της επιτροπής, εκλέγονται στη θέση τους άλλα μέλη του περιφερειακού συμβουλίου.

Δεν αποτελεί ασυμβίβαστο η ταυτόχρονη συμμετοχή των περιφερειακών συμβούλων στις επιτροπές που συγκροτούνται με το παρόν άρθρο και στην οικονομική επιτροπή ή στις λοιπές διοικητικές επιτροπές των περιφερειών.

Δεν επιτρέπεται να εκλεγεί μέλος της επιτροπής ο πρόεδρος του περιφερειακού συμβουλίου.

2. Οι επιτροπές της προηγούμενης παραγράφου αποφασίζουν για την έκδοση όλων των ατομικών διοικητικών πράξεων που αφορούν στη λειτουργία των λαϊκών αγορών αρμοδιότητάς τους, όπως ιδίως για: την τοποθέτηση παραγωγών και επαγγελματικών πωλητών σε λαϊκές αγορές της Περιφέρειας Αττικής και Μητροπολιτικής Περιφέρειας Θεσσαλονίκης, την αλλαγή λαϊκής αγοράς, την αναστολή ισχύος άδειας λόγω μη καταβολής ημερήσιου τέλους για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, την έκδοση αδειών παραγωγού ή επαγγελματία πωλητή λαϊκών αγορών, τη μεταβίβαση των παραγωγικών αδειών, την προσωρινή αναπλήρωση παραγωγού πωλητή ή επαγγελματία πωλητή, την έγκριση πρόσληψης υπαλλήλου από παραγωγό ή επαγγελματία πωλητή, τη μεταβίβαση άδειας επαγγελματία πωλητή, την έκδοση αδειών παραγωγού πωλητή για λαϊκές αγορές προϊόντων βιολογικής γεωργίας, την έκδοση απόφασης επιβολής κύρωσης για τις λοιπές παραβάσεις που αναφέρονται στην παρ. 5 του άρθρου 32 του ν. 4264/2014.

3. Η διάρκεια της θητείας της επιτροπής είναι δύο έτη και έξι μήνες. Το περιφερειακό συμβούλιο, μετά την εκλογή του προεδρείου κατά τις ημερομηνίες που ορίζονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 165 του ν. 3852/2010 και κατά τη διάρκεια της ίδιας συνεδρίασης, εκλέγει μεταξύ των μελών του με μυστική ψηφοφορία τα μέλη της επιτροπής.

Κατ' εξαίρεση, κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η θητεία των μελών της πρώτης επιτροπής λήγει μόλις συμπληρωθούν δύο έτη και έξι μήνες από την ανάληψη των καθηκόντων του περιφερειακού συμβουλίου, ανεξαρτήτως του χρόνου συγκρότησής της.

Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται αναλογικά, οι παράγραφοι 3 έως και 6 του άρθρου 175 του ν. 3852/2010.

4. Το περιφερειακό συμβούλιο μπορεί, για θέματα ιδιαίτερα σοβαρά, με ειδική αιτιολογία και με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του, να αποφασίζει ότι θα ασκήσει το ίδιο αρμοδιότητες που ασκεί η επιτροπή. Η επιτροπή, με απόφαση που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της, μπορεί να παραπέμπει συγκεκριμένο θέμα της αρμοδιότητάς της στο περιφερειακό συμβούλιο για τη λήψη απόφασης, εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται από την ιδιαίτερη σοβαρότητά του.

3.1.3.1.4Δ. Οικονομικές αρμοδιότητες (Άρθρο 86)

1. Η **διαχείριση όλων των ζητημάτων οικονομικής φύσεως αρμοδιότητας των καταργούμενων, σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 4264/2014 Οργανισμών Λαϊκών Αγορών Αττικής και Θεσσαλονίκης θα γίνεται από τις Διευθύνσεις Οικονομικού των Περιφερειών Αττικής και Κεντρικής Μακεδονίας αντίστοιχα, συμπεριλαμβανομένων και των ζητημάτων ασφάλισης των επαγγελματιών πωλητών που υπάγονται στη δικαιοδοσία της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών Περιφέρειας Αττικής**, η οποία διέπεται από τις διατάξεις του ν.δ. 78/1973 (Α΄156).

2. Το ημερήσιο τέλος του άρθρου 7 του ν. 4264/2014 (Α΄118), τα ταμειακά υπόλοιπα και υπόλοιπα τραπεζικών λογαριασμών των καταργημένων Οργανισμών Λαϊκών Αγορών και το τυχόν αδιάθετο ποσοστό της κρατικής επιχορήγησης, κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό των Περιφερειών Αττικής και Κεντρικής Μακεδονίας, που ανοίγεται ειδικά για το σκοπό αυτόν. Τα ποσά του προηγουμένου εδαφίου εγγράφονται σε ειδικό κωδικό ως έσοδο στον προϋπολογισμό των εν λόγω Περιφερειών και η διαχείρισή τους γίνεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του ν. 4264/2014 (Α΄118).

3.1.3.1.5Ε. Σύσταση θέσεων (Άρθρο 87)

1. Στη **Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών της Περιφέρειας Αττικής** μεταφέρεται το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) του καταργούμενου Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Αττικής, σύμφωνα με το στοιχείο (α) της παραγράφου 4 του άρθρου 21 του ν. 4264/2014 (Α΄118) και κατανέμεται κατά κατηγορίες εκπαίδευσης και εκπαιδευτικές βαθμίδες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

Α) Οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού:

1) Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: 5 θέσεις

2) Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός: 22 θέσεις

3) Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός: 36 θέσεις

β) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: 3 θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ Οδηγών: 1 θέση

Β) Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού ΙΔΑΧ:

1) Εκπαιδευτικής Βαθμίδας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

α) Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός: 1 θέση

2) Εκπαιδευτικής Βαθμίδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

α) Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός: 13 θέσεις.

3) Εκπαιδευτικής Βαθμίδας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

α) Ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό: 2 θέσεις

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε προσωποπαγούς θέσης της περίπτωσης Β΄ της παρούσας παραγράφου, αυτή αυτοδικαίως καταργείται.

3.1.3.1.6ΣΤ. Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων (Άρθρο 88)

Ο τρόπος επιλογής των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων (Διευθύνσεων και Τμημάτων) καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί επιλογής αυτών.

Στις Διευθύνσεις προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής. Στα Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3.1.3.1.7Ζ. Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών (Άρθρο 89)

1. Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών είναι ιδίως τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

3.1.3.1.8Η. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών (Άρθρο 90)

1.Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών είναι ιδίως τα παρακάτω:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των αρμοδιοτήτων που ασκούνται με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Περιφέρειας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπομένων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

3.1.3.2 Απλοποίηση της αδειοδότησης τεχνικών επαγγελματικών και μεταποιητικών δραστηριοτήτων και επιχειρηματικών πάρκων

Με τα προβλεπόμενα στο Ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143/Α/2011) «Απλοποίηση της αδειοδότησης τεχνικών επαγγελματικών και μεταποιητικών δραστηριοτήτων και επιχειρηματικών πάρκων και άλλες διατάξεις» προκύπτουν αρμοδιότητες με τις οποίες θα πρέπει να συμπληρωθεί το αντικείμενο του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων των Διευθύνσεων Ανάπτυξης Περιφερειακών Ενοτήτων.

3.1.3.3 Περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων

Με τα προβλεπόμενα στο Ν.4014/2011 (ΦΕΚ 209/Α/2011) «Περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων, ρύθμιση αυθαιρέτων σε συνάρτηση με δημιουργία περιβαλλοντικού ισοζυγίου και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος» προκύπτουν αρμοδιότητες με τις οποίες θα πρέπει να συμπληρωθεί το αντικείμενο του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων των Διευθύνσεων Ανάπτυξης Περιφερειακών Ενοτήτων.

3.1.4 Το πλαίσιο στις Οικονομικές Υπηρεσίες

3.1.4.1 Το πλαίσιο λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών μετά την κατάργηση των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)

Αλλαγές στην οργανωτική δομή (στα οργανογράμματα) όλων των υπουργείων και όλων των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης (οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, νοσοκομείων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου) επέρχονται μέχρι 31/12/2016, λόγω της ανάγκης για σταδιακή προσαρμογή τους στις απαιτήσεις των νέων ρυθμίσεων του δημοσίου λογιστικού που προβλέπουν από την 1η-1-2017 την μεταφορά των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου στις Οικονομικές Υπηρεσίες του κάθε υπουργείου και του κάθε φορέα.

Σε εγκύκλιο που εξέδωσε και απέστειλε σε όλα τα υπουργεία και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, το Υπουργείο Οικονομικών, δίδονται αναλυτικές οδηγίες και εντολές για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν προκειμένου να γίνει ομαλά η μετάβαση στο νέο νομοθετικό καθεστώς.

Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ) ως οδηγίες επί της εκδοθείσας με αριθ. 2/16570/0026/13.5.2016 κοινής υπουργικής απόφασης «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Με τις ρυθμίσεις του ν.4337/2015 (Α' 129) ο οποίος δημοσιεύθηκε στις 17.10.2015, τροποποιήθηκαν άρθρα του ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), που αφορούν στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των δαπανών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης. Η μεταρρύθμιση που εισάγεται με τις διατάξεις αυτές συνίσταται σε σημαντική αναδιοργάνωση του δημοσιονομικού συστήματος, η οποία κινείται σε δύο άξονες:

α. Ανάληψη αποκλειστικών αρμοδιοτήτων και ευθύνης από τις Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων (Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμο Αθηναίων και λοιπών φορέων) μέσω της μεταφοράς σ' αυτούς των αρμοδιοτήτων των Υ.Δ.Ε. / Ειδικό Λογιστήριο από την 1η.1.2017.

β. Ανάδειξη του εποπτικού και ελεγκτικού ρόλου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους στην οικονομική διαχείριση των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης. Για την υλοποίηση της ανωτέρω μεταρρύθμισης κατά τρόπο αποτελεσματικό, εντός των χρονικών ορίων που θέτει ο νόμος, απαιτείται η ενεργός συμμετοχή των υφιστάμενων οικονομικών υπηρεσιών, ο συντονισμός των ενεργειών και η υλοποίηση σχεδίου δράσης που σχετίζεται με την επανεξέταση και προσαρμογή στις νέες ρυθμίσεις θεμάτων που μπορούν να ομαδοποιηθούν ως εξής: θέματα οργανωτικού χαρακτήρα, θέματα προσωπικού και θέματα πληροφορικής. Για τα θέματα πληροφορικής θα δοθούν σχετικές οδηγίες από την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπ. Οικονομικών.

2. Οι αρμοδιότητες που μεταφέρονται από 1.1.2017 στις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων έχουν ως εξής:

α. Αρμοδιότητες Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

αα. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ββ. Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

γγ. Η 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 (Γ.Λ.Κράτους).

δδ. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

εε. Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται. στστ. Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

ζζ. Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

β. Αρμοδιότητες Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών.

αα. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ββ. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

γγ. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων Προεδρικού Διατάγματος.

δδ. Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

εε. Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

στστ. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

ζζ. Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ηη. Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

θθ. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

ιι. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

ιαια. Η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιβιβ. Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

γ. Για λόγους συνάφειας του αντικειμένου, η τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του κάθε φορέα ανατίθεται σε εκείνη την οργανική μονάδα, η οποία με την υφιστάμενη δομή είναι αρμόδια για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας του προσωπικού. Επισημαίνεται ότι η τήρηση του μητρώου αυτού θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από τις Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους {άρθρο 69Δ του ν.4270/2014, όπως ισχύει (Α' 143)}. Στην ίδια οργανική μονάδα ανατίθεται, επίσης, και η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

3.1.5 Το πλαίσιο στις Μεταφορές

1.1.1.1 Ενιαία εξυπηρέτηση πολιτών από όλες τις υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας Αττικής

Με την απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Αττικής (συνεδρίαση 3η/17-2-2011 θέμα 3ο – ΦΕΚ 446/Β/2011) δόθηκε η δυνατότητα στους πολίτες να απευθύνονται σε οποιαδήποτε Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ανεξάρτητα από την κατοικία τους για τις εξής αρμοδιότητες:

1. έκδοση αδειών κυκλοφορίας νέων επιβατικών και δικύκλων ιδιωτικής χρήσης, έκδοση αντιγράφων λόγω κλοπής, φθοράς ή απώλειας, χορήγηση ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγή κινητήρα, κ.λπ. εκτός της άρσης παρακράτησης,
2. έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας φορτηγών ιδιωτικής χρήσης και λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης, έκδοση αντιγράφων λόγω κλοπής, φθοράς ή απώλειας, χορήγηση ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγή κινητήρα, κ.λπ. εκτός της άρσης παρακράτησης,
3. χορήγηση αδειών ελαφρών ρυμουλκουμένων και τροχόσπιτων από επιβατικά ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητα.
4. χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
5. έκδοση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών,
6. χορήγηση άδειας άσκησης επαγγελμάτων επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
7. χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών ο προγραμματισμός και η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές -πρακτικές).

8. αναθεωρήσεις αδειών οδήγησης, αντικατάσταση αδειών κοινοτικού τύπου, αντικατάσταση αδειών οδήγησης λόγω φθοράς, κλοπής, απώλειας,
9. χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
10. χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.

3.1.6 Το πλαίσιο στην Δημόσια Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα

Κατά την εξέταση του νομοθετικού πλαισίου που επηρεάζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Αττικής εντοπίστηκαν αρμοδιότητες που δεν είχαν περιληφθεί στον ΟΕΥ και ειδικότερα στην Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας του ΟΕΥ (Υ.Α 44403 – ΦΕΚ 2494/Β/2011) καθώς και αρμοδιότητες οι οποίες καταργήθηκαν. Αναλυτικότερα:

3.1.6.1 Χορήγηση τίτλων νοσηλευτικής ειδικότητας

Στο άρθρο 11 της Υπουργικής Απόφασης Α4/203 «Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων για τη χορήγηση τίτλου ειδικού νοσηλευτή» (ΦΕΚ 106/Β΄/ 25-02-1988) αναφέρεται ότι «οι επιτυχώς περατούντες της Ειδικότητας (νοσηλευτή) λαμβάνουν τον τίτλο της αντίστοιχης ειδικότητας από το Νομάρχη της έδρας του Ιδρύματος που ασκήθηκαν».

3.1.6.2 Υιοθεσία Ανηλίκου

Σύμφωνα με το άρθρο 1559 του Ν.2447/2996 «Κύρωση του σχεδίου του νόμου «Υιοθεσία, επιτροπεία και αναδοχή ανηλίκου, δικαστική συμπαράσταση, δικαστική επιμέλεια ξένων υποθέσεων και συναφείς ουσιαστικές, δικονομικές και μεταβατικές διατάξεις» (ΦΕΚ 278 /Α/1996) στην αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού συμμετέχει η Περιφέρεια (Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών – Κοινωνικής Εργασίας)

3.1.6.3 Εποπτεία Αναδοχής Ανηλίκου

Στο άρθρο 5 του ΠΔ 86/2009 «Οργάνωση και λειτουργία του θεσμού της αναδοχής ανηλίκων» (ΦΕΚ 114/Α/2009) η εποπτεία της αναδοχής ανατίθεται στις Διευθύνσεις Κοινωνικής Πρόνοιας ή, κατά περίπτωση, στα Τμήματα Πρόνοιας των Διευθύνσεων Υγείας και Πρόνοιας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, για τους ανηλίκους των οποίων η επιτροπεία έχει ανατεθεί σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κατά το άρθρο 1600 του Αστικού Κώδικα.

3.1.6.4 Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις Υγειονομικών Μονάδων

Με την υπ' Αριθμ. οικ. 172425 «Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις Υγειονομικών Μονάδων» (ΦΕΚ 3266/Β/2013) οι ιδιωτικές κλινικές υπάγονται σε πρότυπες περιβαλλοντικές δεσμεύσεις.

3.1.6.5 Διαχείριση ενστάσεων για τη χορήγηση αδειών ιατρείων

Στο Ν. 4025 «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Κέντρα Αποκατάστασης, Αναδιάρθρωση Ε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 228/Α/2011) και ειδικότερα στο άρθρο 35 «Χορήγηση άδειας άσκησης ιατρικού και οδοντιατρικού επαγγέλματος και άδειας λειτουργίας

ιατρειών, πολυιατρείων, οδοντιατρείων και πολυοδοντιατρείων» αναφέρεται ότι η διαχείριση ενστάσεων στην περίπτωση που ο ιατρικός/ οδοντιατρικός σύλλογος δεν χορηγεί άδεια λειτουργίας σε ιατρεία/ οδοντιατρεία, πολυϊατρεία / πολυοδοντιατρεία είναι αρμοδιότητα της Περιφέρειας (Περιφερειάρχης).

3.1.6.6 Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 256/Α΄/ 31-12-2012 «Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας» η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία παραμένει στην Περιφέρεια.

3.1.6.7 Έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε καταστήματα Υγειονομικού ενδιαφέροντος

Με την υπ' αριθμ. Υ1γ/Γ.Π/οικ 35797/4.4.2012 «Πιστοποιητικό υγείας εργαζομένων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος (Πιστοποιητικό υγείας εργαζομένων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος)» (ΦΕΚ 1199/β/2012) η έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε καταστήματα Υγειονομικού ενδιαφέροντος δεν γίνεται πλέον από την περιφέρεια.

3.1.6.8 Βεβαίωση υγείας δύτη

Με την Υ.Α.514.1/2014/Σχ. 1653/2014 - Έγκριση του Γενικού Κανονισμού Λιμένων αριθμ. 54: «Αντικατάσταση – συμπλήρωση διατάξεων των Γενικών Κανονισμών Λιμένων αριθμ. 02, 10, 16, 20, 38 και 50» (βεβαίωση υγείας δύτη) η βεβαίωση υγείας δύτη δεν εκδίδεται από την Περιφέρεια αλλά από τα Λιμεναρχεία.

3.1.7 Το πλαίσιο στην Πολιτική Προστασία

3.1.7.1 Γενικό Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας με τη συνθηματική λέξη "ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ"

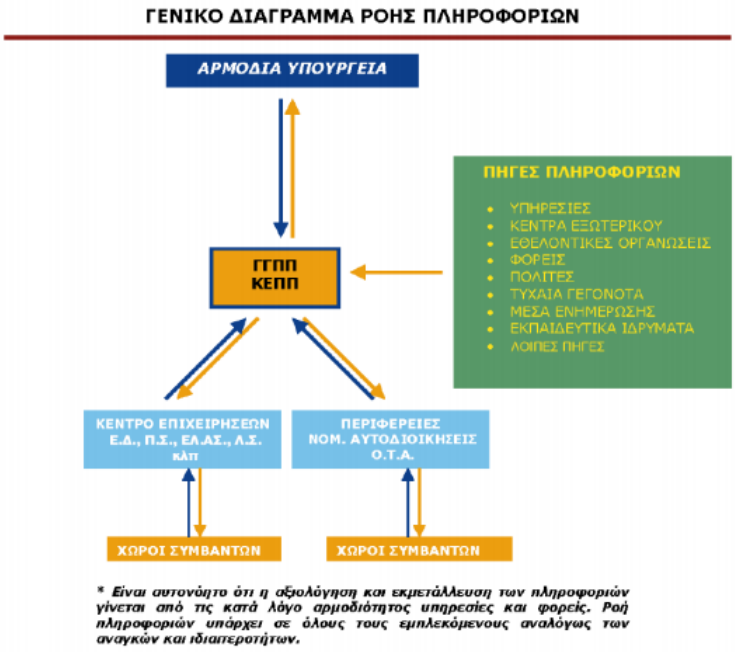
Με την Υ.Α. 1299/2003 (ΦΕΚ 423 Β΄/10-4-2003) εγκρίθηκε το Γενικό Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας με τη συνθηματική λέξη «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» όπως αυτό συμπληρώθηκε με την Υ.Α. 3384/2006 (ΦΕΚ 776/28-6-06) έγκρισης του Ειδικού Σχεδίου για την «Διαχείριση Ανθρώπινων Απωλειών». Το Σχέδιο "Ξενοκράτης" αποτελεί τη βάση σχεδίασης και ενεργειών του κρατικού μηχανισμού – σε όλα τα επίπεδα διοίκησης και ως εκ τούτου αφορά και την Περιφέρεια - για τη διαχείριση εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν από την εκδήλωση πάσης φύσεως κινδύνων. Με το σχέδιο αυτό, ορίζονται οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες και φορείς, καθώς και τα όργανα που διευθύνουν και συντονίζουν τις δυνάμεις Πολιτικής Προστασίας σε όλα τα επίπεδα.

Σκοπός του Γενικού Σχεδίου είναι η διαμόρφωση ενός γενικού πλαισίου αποτελεσματικής αντιμετώπισης καταστροφικών φαινομένων και ως εκ τούτου, στα πλαίσια του δυνατού, της προστασίας της ζωής, της υγείας και της περιουσίας των πολιτών, καθώς και η προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.

Συγκεκριμένα:

- Προσδιορίζονται οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες και φορείς καθώς και τα όργανα που διευθύνουν και συντονίζουν τις επιχειρησιακές δυνάμεις σε όλα τα επίπεδα.
- Παρέχονται ουσιώδη στοιχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκτίμηση καταστάσεων, αξιολόγηση κινδύνων, επισήμανση ευπαθών χώρων και ακολούθως εκπόνηση ειδικών σχεδίων στα πλαίσια του γενικού σχεδίου «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» προς αντιμετώπιση των κατά περίπτωση κινδύνων.
- Δίδονται κατευθυντήριες γραμμές για την χάραξη στρατηγικών και τακτικών, την ορθή οργάνωση και εξοπλισμό των υπηρεσιών και διαμόρφωση επιχειρησιακής φιλοσοφίας, για την έγκαιρη κινητοποίηση, δραστηριοποίηση, διεύθυνση και συντονισμό ανθρώπινου δυναμικού και μέσων.
- Προβλέπεται η δημιουργία διοικητικής μέριμνας για την αντιμετώπιση προβλημάτων τόσο των επιχειρησιακών δυνάμεων όσο και των πληγέντων πολιτών.
- Τέλος προβλέπεται η δημιουργία συστήματος επικοινωνίας και ροής πληροφοριών μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και παραγόντων στη διαχείριση των κρίσεων

Ειδικότερα:



Λεπτομερής προσδιορισμός, του επιχειρησιακού ρόλου των Διευθύνσεων διαφόρων Υπουργείων με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, και η σύνδεσή τους με δράσεις Πολιτικής Προστασίας, τις οποίες θα κληθούν να υλοποιήσουν για τη διαχείριση εκτάκτων αναγκών από την εκδήλωση καταστροφών, θα πρέπει να γίνει μέσα από τα Ειδικά Σχέδια. Τα Ειδικά Σχέδια έχουν την υποχρέωση να συντάξουν Υπουργεία εφαρμόζοντας τόσο τους κανόνες εμπλοκής τους, όσο και διοικητικής φύσεως ενέργειες

που συνδέονται με την υποστήριξη των δράσεων τους στα πλαίσια της Πολιτικής Προστασίας. Σε αυτή τη διεργασία κατάρτισης των ειδικών σχεδίων, εάν κρίνεται απαραίτητο, μπορεί να συμπεριληφθούν και άλλοι φορείς πέραν των οριζόμενων στην Υ.Α. 1299/2003 (σελ 5828, ΦΕΚ 423/Β/2003).

Επιπρόσθετα, η Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας προς υποβοήθηση του έργου του Γενικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας με την συνθηματική λέξη «Ξενοκράτης», προχώρησε μέσω της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών στην έκδοση εγχειριδίου για τη σύνταξη και εναρμόνιση των Ειδικών Σχεδίων ανά καταστροφή σε επίπεδο Υπουργείου ή αλλού κεντρικού φορέα. Σκοπός του εγχειριδίου είναι να καθορίσει τη δομή και να περιγράψει το περιεχόμενο των Ειδικών και των Γενικών Σχεδίων έκτακτης ανάγκης, έτσι ώστε να είναι τυποποιημένα και εναρμονισμένα με τα οριζόμενα στο Σχέδιο "Ξενοκράτης", (Υ.Α. 1299/2003). Η έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών που περιγράφουν και αναλύουν την ενδεδειγμένη μεθοδολογία για την υλοποίηση δράσεων Πολιτικής Προστασίας που προβλέπονται στα ειδικά σχέδια, κατά κανόνα, αποτελούν αρμοδιότητα των υπηρεσιών της κεντρικής διοίκησης του φορέα σχεδίασης. Η υλοποίηση τους όμως δύναται να αποτελεί και αρμοδιότητα συγκεκριμένων υπηρεσιών του (αποκεντρωμένων ή μη), ή υπηρεσιών των Περιφερειών, ή των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, εφ όσον θεσμικά έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα σε αυτές.

3.1.7.2 Καθορισμός κανόνων, μέτρων και όρων για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών, σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της οδηγίας 2012/18/ΕΕ

Με την Κοινή Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 172058/2016 – ΦΕΚ 354/Β/17-2-2016 καθορίστηκαν οι κανόνες, τα μέτρα και οι όροι για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών, σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της οδηγίας 2012/18/ΕΕ και «για την αντιμετώπιση των κινδύνων μεγάλων ατυχημάτων σχετιζομένων με επικίνδυνες ουσίες και για την τροποποίηση και στη συνέχεια την κατάργηση της οδηγίας 96/82/ΕΚ του Συμβουλίου» του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 4ης Ιουλίου 2012.

Ειδικότερα, με το άρθρο 11Β2 η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της κάθε Περιφέρειας αναλαμβάνει την κατάρτιση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ. Αναλυτικότερα:

Β.2. ΕΙΔΙΚΟ ΣΑΤΑΜΕ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Για κάθε εγκατάσταση/ μονάδα ανώτερης βαθμίδας η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της οικείας Περιφέρειας, μέσα σε δύο (2) έτη από την παραλαβή της καταχωρισμένης Μελέτης Ασφαλείας σύμφωνα με την παράγραφο Α1β, έχει την ευθύνη, για την κατάρτιση εξωτερικού σχεδίου έκτακτης ανάγκης, αναφορικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται έξω από το χώρο της συγκεκριμένης εγκατάστασης, εφεξής Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ.
2. Η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της οικείας Περιφέρειας, καταρτίζει το Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις και κατευθύνσεις του εκάστοτε υφιστάμενου Γενικού ΣΑΤΑΜΕ, ώστε το περιεχόμενο και η δομή του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ να εναρμονίζεται πλήρως με το Γενικό ΣΑΤΑΜΕ. Το Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ περιλαμβάνει τις πληροφορίες που

παρατίθενται στην παράγραφο 2 του παραρτήματος IV. Για την κατάρτιση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ η ανωτέρω αρχή:

α) λαμβάνει υπόψη αα) την καταχωρισμένη Μελέτη Ασφαλείας συνεκτιμώντας και το ενδεχόμενο των πολλαπλασιαστικών φαινομένων (φαινόμενο domino) σύμφωνα με το άρθρο 8, καθώς και αβ) το οριστικό εσωτερικό σχέδιο έκτακτης ανάγκης,

β) συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας και αν κρίνεται σκόπιμο και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, με άλλα κατά περίπτωση συναρμόδια Υπουργεία, οργανισμούς και φορείς συμπεριλαμβανομένων των οικείων Δήμων καθώς και με εκπρόσωπο της οικείας Πυροσβεστικής Υπηρεσίας και της εγκατάστασης,

γ) δημοσιοποιεί το Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ μέσω του Περιφερειακού Συμβουλίου, έγκαιρα και με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο και ηλεκτρονικό, σύμφωνα με τις ειδικότερες προβλέψεις της υποπαραγράφου 2.2., ώστε το ενδιαφερόμενο κοινό να έχει τη δυνατότητα να διατυπώνει τη γνώμη του, πριν την έγκριση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ.

2.1.Εάν οι επιπτώσεις από ένα ενδεχόμενο ατύχημα είναι διαπεριφερειακού επιπέδου, η ανωτέρω δημοσιοποίηση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ γίνεται μέσω των οικείων Περιφερειακών Συμβουλίων των εν λόγω Περιφερειών.

2.2.Για τη δημοσιοποίηση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ, πριν την έγκρισή του και τη συμμετοχή του ενδιαφερόμενου κοινού σε δημόσια διαβούλευση, τηρείται από το οικείο/α Περιφερειακό/ά Συμβούλιο/α η ακόλουθη διαδικασία:

2.2.1.Το/α οικείο/α Περιφερειακό/ά Συμβούλιο/α μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την παραλαβή του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ από την Αυτοτελή Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της οικείας Περιφέρειας, προβαίνει (ουν):

α) σε δημοσίευση με έξοδα του φορέα εκμετάλλευσης, σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα ή σε μία καθημερινή εφημερίδα εθνικής εμβέλειας: αα) ανακοίνωσης η οποία περιλαμβάνει:

- το όνομα ή/και την εμπορική επωνυμία του φορέα εκμετάλλευσης,
- περιγραφή της δραστηριότητας που ασκείται ή πρόκειται να ασκηθεί στην εγκατάσταση και την πλήρη διεύθυνση της εγκατάστασης αυτής,
- απλή αναφορά στο περιεχόμενο του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ,
- γνωστοποίηση προς το ενδιαφερόμενο κοινό ότι διαθέτει τις πληροφορίες της υποπαραγράφου 2 και ότι πρόσβαση σε αυτές είναι ανοικτή για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου κοινού και,

αβ) πρόσκλησης προς το ενδιαφερόμενο κοινό για να λάβει γνώση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ και να διατυπώσει εγγράφως απόψεις του, εφόσον το επιθυμεί, μέσα στην προθεσμία που ορίζεται στην υποπαράγραφο 2.2.2, β) στην ανάρτηση της ανωτέρω ανακοίνωσης και γνωστοποίηση της δημοσίευσής της στον πίνακα ανακοινώσεων της Περιφέρειας ή/και στην τηρούμενη από την Περιφέρεια ιστοσελίδα, γ) στην γνωστοποίηση στην αδειοδοτούσα αρχή της Εφημερίδας ή των Εφημερίδων στις οποίες δημοσιεύθηκε η ως άνω ανακοίνωση,

2.2.2.Μέσα σε προθεσμία 20 ημερών από τη δημοσίευση της ανωτέρω ανακοίνωσης το ενδιαφερόμενο κοινό έχει το δικαίωμα:

α) να λάβει γνώση ολοκλήρου του περιεχομένου του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ απευθυνόμενο είτε στο Περιφερειακό Συμβούλιο είτε στην Αυτοτελή Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας και β) να διατυπώνει εγγράφως τεκμηριωμένες απόψεις και σχόλια επί του περιεχομένου του

ΣΑΤΑΜΕ. Οι απόψεις αυτές και τα σχόλια κατατίθενται ή αποστέλλονται ταχυδρομικά ή ηλεκτρονικά στο Περιφερειακό Συμβούλιο και στην Αυτοτελή Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας.

Μέσα στην ίδια ως άνω προθεσμία το Περιφερειακό Συμβούλιο διατυπώνει και το ίδιο τυχόν σχόλια και τα διαβιβάζει στην Αυτοτελή Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας.

2.2.3.Μετά την παρέλευση της ανωτέρω ημερομηνίας η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας μέσα σε δέκα (10) ημέρες προβαίνει στην αξιολόγηση των τυχόν σχολίων από τη δημόσια διαβούλευση και στην συνέχεια εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας την έγκριση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ.

3. Το Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας μετά από θετική εισήγηση του οικείου Περιφερειάρχη σχετικά με τη διάθεση πόρων για την υλοποίηση του ΣΑΤΑΜΕ και εφαρμόζεται με ευθύνη της Αυτοτελούς Δ/νσης Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας. Ο τρόπος αντιμετώπισης του ατυχήματος, η σχετική ροή πληροφοριών, οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες και εν γένει η συμβολή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και των οικείων ΟΤΑ και η κλιμάκωση αντιμετώπισης γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ειδικό και στο Γενικό ΣΑΤΑΜΕ. Το Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ μετά την έγκρισή του κοινοποιείται στο ή στα οικείο/α Περιφερειακό/ά Συμβούλιο/α για ενημέρωση του κοινού σύμφωνα με το άρθρο 13 (παρ.5).
4. Η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας:

   α) μεριμνά για τη διενέργεια ασκήσεων ετοιμότητας σε συνεργασία με τον φορέα εκμετάλλευσης και τους συναρμόδιους φορείς, για την εφαρμογή και την εκπαίδευση στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ,

   β) εξασφαλίζει την παροχή των πληροφοριών που προβλέπονται στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ, σύμφωνα με την παράγραφο 3α του άρθρου 13,

   γ) δημοσιοποιεί με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό, προς όλες τις επιχειρήσεις που βρίσκονται στη ζώνη IIIΠροστασίας πληθυσμού, σύμφωνα με το παράρτημα IX (Μέρος 3), αντίγραφα των σεναρίων ατυχημάτων που περιλαμβάνονται στη καταχωρισμένη Μελέτη Ασφαλείας για ενημέρωσή τους,

   δ) ενημερώνει τη Δ/νση Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας (ΓΓΠΠ) κάθε φορά που διενεργούνται ασκήσεις ετοιμότητας για την εφαρμογή και την εκπαίδευση στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ, αποστέλλοντας της ταυτόχρονα και σχετική έκθεση αποτίμησης των σχετικών ενεργειών.

   4.1.Το Περιφερειακό Συμβούλιο συνδράμει την Αυτοτελή Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας σε όλα τα στάδια σχεδιασμού, διενέργειας και αξιολόγησης των ασκήσεων ετοιμότητας του πληθυσμού που ενδέχεται να προσβληθεί από ατύχημα μεγάλης έκτασης.
5. Η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας μπορεί, παραθέτοντας τους σχετικούς λόγους και με βάση τις πληροφορίες της Μελέτης Ασφαλείας, να αποφασίζει μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και της Δ/νσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας (ΓΓΠΠ) ότι δεν εφαρμόζεται η υποπαράγραφος 1 σχετικά με την υποχρέωση κατάρτισης Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ.
6. Η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της οικείας Περιφέρειας έχει υποχρέωση:

α) να προβαίνει σε επανεξέταση, δοκιμή και, όταν χρειάζεται, σε επικαιροποίηση των Ειδικών ΣΑΤΑΜΕ, κάθε τρία (3) χρόνια και σε κάθε περίπτωση οποτεδήποτε συμβεί σημαντική αλλαγή στη λειτουργία της εγκατάστασης ή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γενικό ΣΑΤΑΜΕ. Η επανεξέταση λαμβάνει υπόψη τις μετατροπές στη σχετική εγκατάσταση, στους μηχανισμούς έκτακτης ανάγκης της εγκατάστασης, τις νέες τεχνικές γνώσεις και τις γνώσεις που αφορούν στην αντιμετώπιση ατυχημάτων μεγάλης έκτασης,

β) σε περίπτωση σημαντικής τροποποίησης του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ, να δημοσιοποιεί μέσω του Περιφερειακού Συμβουλίου το τροποποιημένο ΣΑΤΑΜΕ έγκαιρα με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο και ηλεκτρονικό, ώστε το ενδιαφερόμενο κοινό να έχει τη δυνατότητα να διατυπώνει τη γνώμη του, σύμφωνα με τη διαδικασία της υποπαραγράφου 2.2.

γ) να υποβάλλει προς έγκριση τα επικαιροποιημένα, τροποποιημένα ή αναθεωρημένα Ειδικά ΣΑΤΑΜΕ, στην Δ/νση Σχεδιασμού 13 Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της ΓΓΠΠ.

7. Εάν οι επιπτώσεις από ένα ενδεχόμενο ατύχημα είναι διαπεριφερειακού επιπέδου, η διενέργεια της δημόσιας διαβούλευσης πραγματοποιείται από τα οικεία Περιφερειακά Συμβούλια σύμφωνα με τη διαδικασία της υποπαραγράφου 2.2. Αρμόδια για το συντονισμό των δράσεων των εμπλεκόμενων Περιφερειακών Συμβουλίων ορίζεται η Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας όπου βρίσκεται η εγκατάσταση, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ. Ο τρόπος και οι όροι διενέργειας του συντονισμού αυτού καθορίζονται από τη ΓΓΠΠ στο Γενικό ΣΑΤΑΜΕ.

   Το Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ μετά την έγκρισή του κοινοποιείται σε όλα τα εμπλεκόμενα Περιφερειακά Συμβούλια για ενημέρωση του κοινού σύμφωνα με το άρθρο 13 (παρ.5).

3.2 Η Περιφέρεια και τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα

3.3 Η Περιφέρεια και τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα

Στην ενότητα αυτή παρατίθενται στοιχεία ευρωπαϊκών προγραμμάτων, καθώς η αξιοποίηση της χρηματοδότησης δράσεων της Περιφέρειας Αττικής από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μέσω των χρηματοδοτικών εργαλείων που αυτή διαθέτει, αποτελεί κρίσιμο παράγοντα επιτυχίας για την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού που έχει θέσει η Περιφέρεια για την πενταετία 2015 -2020. Προϋπόθεση αξιοποίησης των κοινοτικών πόρων αποτελεί η κατάλληλη διάρθρωση της οργανωτικής δομής της Περιφέρειας με εξειδικευμένες οργανικές μονάδες που εμπλέκονται στο σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση δράσεων που χρηματοδοτούνται από κοινοτικά προγράμματα.

3.3.1 Η 5η Προγραμματική Περίοδος 2014-2020 / Τομεακά Προγράμματα

3.3.1.1 Η Στρατηγική «Ευρώπη 2020 - Στρατηγική για έξυπνη, διατηρήσιμη και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξη

Τον Ιούνιο του 2010, το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο ενέκρινε τη στρατηγική «Ευρώπη 2020» με σκοπό την ενθάρρυνση μιας έξυπνης, διατηρήσιμης και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξης. Σύμφωνα με το άρθρο 3 της Συνθήκης, η πλήρης απασχόληση και η κοινωνική συνοχή αποτελούν βασικούς στόχους της Ε.Ε. Οι στόχοι αυτοί εξακολουθούν να αποτελούν τις βασικές μέριμνες των πολιτών της Ε.Ε. και αποτελούν συγχρόνως και τον πυρήνα της Στρατηγικής «Ευρώπη 2020».

Η νέα Στρατηγική «Ευρώπη 2020» προτάσσει τρεις αλληλο-ενισχυόμενες προτεραιότητες:

1. Έξυπνη ανάπτυξη	•ανάπτυξη μιας οικονομίας βασιζόμενης στη γνώση και την καινοτομία
2. Διατηρήσιμη ανάπτυξη	•προώθηση μιας πιο αποδοτικής στη χρήση πόρων, πιο πράσινης και πιο ανταγωνιστικής οικονομίας
3. Ανάπτυξη χωρίς αποκλεισμούς	•μια οικονομία με υψηλή απασχόληση που θα επιτυγχάνει κοινωνική και εδαφική συνοχή

Προς τούτο, η Επιτροπή προτείνει τους εξής πρωταρχικούς στόχους για την ΕΕ:

Στόχος 1	75% του πληθυσμού μεταξύ 20-64 ετών πρέπει να έχει απασχόληση.
Στόχος 2	3% του ΑΕΠ της ΕΕ πρέπει να επενδύεται σε Ε&Α.
Στόχος 3	Οι στόχοι του «20/20/20» ως προς το κλίμα/την ενέργεια πρέπει να έχουν επιτευχθεί.
Στόχος 4	Το ποσοστό των ατόμων που εγκαταλείπουν πρόωρα την σχολική εκπαίδευση πρέπει να είναι μικρότερο από 10% και τουλάχιστον 40% των νέων πρέπει να έχουν πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
Στόχος 5	Ο αριθμός των ατόμων που κινδυνεύουν από φτώχεια πρέπει να μειωθεί κατά 20 εκατομμύρια.

Επίσης, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή προτείνει επτά εμβληματικές πρωτοβουλίες που θα ενεργήσουν ως «καταλύτες» για την επίτευξη προόδου σε κάθε βασική προτεραιότητα:

1. «Ένωση καινοτομίας», για τη βελτίωση των συνθηκών-πλαίσιο και της πρόσβασης στη χρηματοδότηση για την έρευνα και καινοτομία, ώστε να εξασφαλιστεί ότι οι καινοτόμες ιδέες θα μπορέσουν να μετατραπούν σε προϊόντα και υπηρεσίες που θα δημιουργήσουν ανάπτυξη και θέσεις εργασίας.

2. «Νεολαία σε κίνηση», για την ενίσχυση των επιδόσεων των εκπαιδευτικών συστημάτων και τη διευκόλυνση της εισόδου των νέων στην αγορά εργασίας.

3. «Ψηφιακό θεματολόγιο για την Ευρώπη», για την επίσπευση της ανάπτυξης των υπηρεσιών πρόσβασης στο Διαδίκτυο υψηλής ταχύτητας.

4. «Μια Ευρώπη που χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τους πόρους», για την αποσύνδεση της οικονομικής ανάπτυξης από τη χρήση των πόρων, τη στήριξη της μετάβασης σε οικονομία χαμηλών εκπομπών άνθρακα, την αύξηση της χρήσης ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, τον εκσυγχρονισμό του τομέα των μεταφορών και την ενθάρρυνση της ενεργειακής αποδοτικότητας.

5. «Μια βιομηχανική πολιτική για την εποχή της παγκοσμιοποίησης», για τη βελτίωση του επιχειρηματικού περιβάλλοντος, ιδίως για τις ΜΜΕ, και τη στήριξη της ανάπτυξης μιας ισχυρής και βιώσιμης βιομηχανικής βάσης, ικανής να ασκεί ανταγωνισμό σε παγκόσμιο επίπεδο.

6. «Ατζέντα για νέες δεξιότητες και θέσεις εργασίας», για τον εκσυγχρονισμό των αγορών εργασίας και την παροχή δυνατοτήτων στους πολίτες μέσω της δια βίου ανάπτυξης δεξιοτήτων με σκοπό την αύξηση της συμμετοχής στην αγορά εργασίας και την καλύτερη αντιστοίχιση προσφοράς και ζήτησης στην αγορά εργασίας, μεταξύ άλλων και μέσω της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού.

7. «Ευρωπαϊκή πλατφόρμα για την καταπολέμηση της φτώχειας», για τη διασφάλιση της κοινωνικής και εδαφικής συνοχής, ούτως ώστε να εξαπλωθούν ευρέως τα οφέλη της ανάπτυξης και της απασχόλησης και τα άτομα που ζουν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού να αποκτήσουν τα μέσα αξιοπρεπούς διαβίωσης και να συμμετάσχουν ενεργά στην κοινωνία.

Οι ως άνω εμβληματικές πρωτοβουλίες κατανέμονται θεματικά στις τρεις προτεραιότητες ως εξής:

Προτεραιότητα «Ευρώπη 2020»	**Εμβληματική Πρωτοβουλία**
1. Έξυπνη ανάπτυξη	• Ένωση καινοτομίας • Ψηφιακό θεματολόγιο για την Ευρώπη • Νεολαία σε κίνηση
2. Διατηρήσιμη ανάπτυξη	• Μια Ευρώπη που χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τους πόρους • Μια βιομηχανική πολιτική για την εποχή της παγκοσμιοποίησης
3. Ανάπτυξη χωρίς αποκλεισμούς	• Ατζέντα για νέες δεξιότητες και θέσεις εργασίας • Ευρωπαϊκή πλατφόρμα για την καταπολέμηση της φτώχειας

3.3.1.2 Η Πολιτική της Συνοχής 2014-2020

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή με την εκκίνηση της Ε2020 προσδιόρισε την πολιτική συνοχής ως μέσο για την επίτευξη των στόχων της Ε2020 (Ευρωπαϊκή Επιτροπή 2010, European Commission 2010b και 2011c).

Σύμφωνα με τον Κανονισμό της Επιτροπής 1303/2013 «Περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας, τα οποία καλύπτονται από το κοινό στρατηγικό πλαίσιο, περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου» (Ευρωπαϊκή Επιτροπή), ως κύρια σημεία διαπραγμάτευσης μεταξύ των Κρατών- Μελών και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τη νέα προγραμματική περίοδο στην Πολιτική της Συνοχής ορίζονται ο στρατηγικός προγραμματισμός, που ενδυναμώνεται, με κατάλογο έντεκα Θεματικών Στόχων, που εξυπηρετούν την επίτευξη των στόχων της «Ε2020», με την υιοθέτηση ενός Κοινού Στρατηγικού Πλαισίου σε επίπεδο Ένωσης για όλα τα Ταμεία, με τη σύναψη Συμφωνιών Εταιρικής Σχέσης μεταξύ της Επιτροπής και του κάθε Κ-Μ όπου θα καθορίζονται οι δεσμεύσεις των εταίρων σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

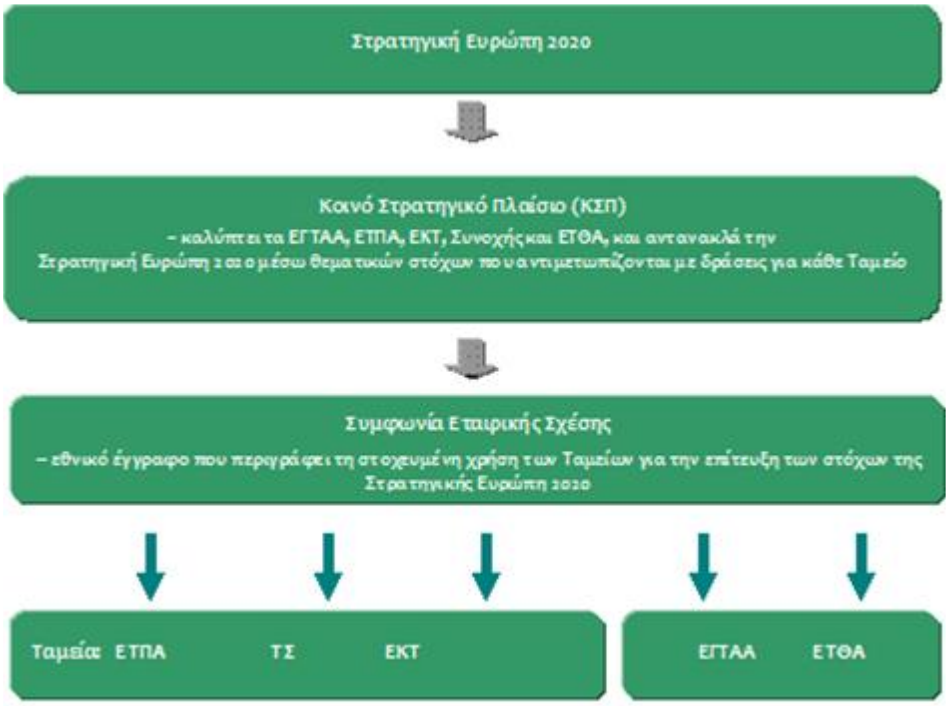
Ειδικότερα, οι 11 θεματικοί στόχοι της νέας πολιτικής συνοχής είναι οι εξής:

Θεματικοί Στόχοι της προγραμματικής περιόδου 2014 - 2020	
# 1	Ενίσχυση της έρευνας, της τεχνολογικής ανάπτυξης και της καινοτομίας
# 2	Ενίσχυση της πρόσβασης, χρήσης και ποιότητας, των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών

# 3	Ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων, του γεωργικού τομέα (για το ΕΓΤΑΑ), και της αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών (για το ΕΤΘΑ)
# 4	Ενίσχυση της μετάβασης προς την οικονομία χαμηλών εκπομπών ρύπων σε όλους τους τομείς
# 5	Προώθηση της προσαρμογής στις κλιματικές αλλαγές, της πρόληψης και της διαχείρισης του κινδύνου
# 6	Προστασία του περιβάλλοντος και προώθηση της αποδοτικότητας των πόρων
# 7	Προώθηση των βιώσιμων μεταφορών και απομάκρυνση των σημείων συμφόρησης σε σημαντικά δίκτυα υποδομών
# 8	Προώθηση της απασχόλησης και υποστήριξη της κινητικότητας των εργαζομένων
# 9	Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και της καταπολέμησης της φτώχειας
# 10	Επένδυση στην εκπαίδευση, κατάρτιση και επαγγελματική κατάρτιση για την απόκτηση δεξιοτήτων και τη διά βίου μάθηση
# 11	Βελτίωση της θεσμικής επάρκειας και της αποτελεσματικής δημόσιας διοίκησης.

Ενδεικτικό της σύνδεσης της Ε2020 με την Πολιτική για τη Συνοχή 2014-2020 είναι και το γεγονός ότι οι δράσεις που περιλαμβάνονται στις εμβληματικές πρωτοβουλίες ουσιαστικά συνιστούν όχι απλώς υποδείγματα καλών πρακτικών αλλά ευθεία υπόδειξη για τον τύπο των παρεμβάσεων που είναι επιλέξιμες στη νέα Πολιτική της Συνοχής. Ορισμένες μάλιστα από αυτές επιβάλλονται ως «εκ των προτέρων αιρεσιμότητες» στους Κανονισμούς για την Πολιτική της Συνοχής 2014-2020.

3.3.1.3 Σύνδεση της στρατηγικής «Ευρώπη 2020» με την Πολιτική της Συνοχής 2014-2020



3.3.1.4 Το Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης – ΕΣΠΑ 2014-2020

Το Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης – ΕΣΠΑ 2014-2020 - εγκρίθηκε τον Μάιο του 2014 από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Τα βασικά χαρακτηριστικά του νέου ΕΣΠΑ	
Κοινοτική Συνδρομή ΕΣΠΑ	19,7 δις. (Δημόσια Δαπάνη 24,6 δις) ευρώ με δυνατότητα επαύξησης κατά 2 δις. με την εφαρμογή της ρήτρας αναθεώρησης το 2016. Σε αυτό προστίθενται: • οι πόροι του CEF (Συνδέοντας την Ευρώπη) περίπου 580 εκ. € (ΔΔ 682 εκ. €) πόροι από Ταμείο Συνοχής που διαχειρίζονται κεντρικά από ΕΕ αλλά αποκλειστικά για έργα που θα προτείνει η χώρα • οι πόροι για τα Προγράμματα Ευρωπαϊκής εδαφικής συνεργασίας (231,7 εκ. €) (ΔΔ 289,6 εκ. €) • οι πόροι του Ευρωπαϊκού Ταμείου για τους απόρους (FEAD) που διαχειρίζεται η χώρα περίπου 281 εκ. € (351 εκ. €)
Συνολικό ποσό κοινοτικής συνδρομής	περίπου 20,8 δις €
Εκτιμώμενη συνολική	περίπου 26 δις €

δημόσια δαπάνη:	

Η αξιοποίηση των αναπτυξιακών πόρων των Ευρωπαϊκών Διαρθρωτικών και Επενδυτικών Ταμείων (ΕΔΕΤ) για την περίοδο 2014-2020 θα συμβάλλει, στον βαθμό που τους αναλογεί, σημαντικά στις θεσμικές και οργανωτικές αλλαγές που έχουν ξεκινήσει στην Ελλάδα για τη μετάβαση σε - ένα νέο αναπτυξιακό υπόδειγμα το οποίο αποβλέπει στη διασφάλιση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων στον παγκόσμιο χώρο με περαιτέρω αναβάθμιση και δημιουργία νέων ανταγωνιστικών πλεονεκτημάτων, τόσο σε εθνικό όσο και σε περιφερειακό επίπεδο.

Βασική επιδίωξη αποτελεί το να εξασφαλιστούν οι προϋποθέσεις για μια ευημερία που θα στηρίζεται στην ανταγωνιστικότητα, την καινοτομία και την εξωστρέφεια των επιχειρήσεων της χώρας, συμπεριλαμβανομένων αυτών του πρωτογενή τομέα. Και η πρώτη επιδίωξη γι' αυτό είναι να υπάρξει συμφιλίωση με την ιδέα του επιχειρηματικού κέρδους ως κινήτρου για την επενδυτική πρωτοβουλία, εξοστρακίζοντας από τις επιλογές μας την κρατικοδίαιτη επιχειρηματικότητα και τη λογική του εύκολου και βραχυπρόθεσμου οφέλους. Χρειάζεται μετάβαση στην ποιοτική επιχειρηματικότητα, με αιχμή την καινοτομία και αύξηση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας.

Οι Ευρωπαϊκοί πόροι είναι, περισσότερο από ποτέ άλλοτε, κρίσιμοι για την Ελλάδα, καθώς σε μεγάλο βαθμό είναι και οι μοναδικοί διαθέσιμοι για παροχή κινήτρων αναπτυξιακών επενδύσεων, τουλάχιστον σε μεσοπρόθεσμο ορίζοντα. Το γεγονός αυτό, σε συνδυασμό με τους περιορισμούς των πόρων (οικονομικών αλλά και ανθρώπινων), καθιστά την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων και την έμφαση που θα δοθεί σ' αυτές στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα, περισσότερο αναγκαίες από ποτέ.

Για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 η Ελλάδα στοχεύει πρωτίστως στη μεταφορά των εν ανεπαρκεία επενδυτικών πόρων από μη διεθνώς εμπορεύσιμους τομείς σε εμπορεύσιμους τομείς και στην εφαρμογή ενός νέου μοντέλου ανάπτυξης που δεν θα στηρίζεται πλέον στην κατανάλωση και τον δανεισμό, αλλά σε υγιείς επενδύσεις που δημιουργούν βιώσιμες θέσεις απασχόλησης.

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΑΜΑ

Η νέα αναπτυξιακή στρατηγική που διέπει το Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ) 2014-2020 συνάδει απόλυτα τόσο με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της χώρας, όσο και με τα διαλαμβανόμενα στο Κοινό Στρατηγικό Πλαίσιο (ΚΣΠ), στο Εθνικό Πρόγραμμα Μεταρρυθμίσεων, το «Νέο Εθνικό Αναπτυξιακό Πρότυπο για την Ελλάδα 2021» που υιοθετήθηκε και από το EUROGROUP, τις Ειδικές Συστάσεις του Συμβουλίου για τη χώρα, καθώς και με τους στόχους για έξυπνη, βιώσιμη και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξη της ευρωπαϊκής στρατηγικής Ε2020.

Αναπτυξιακός Σχεδιασμός - όραμα

Η αναγέννηση της ελληνικής οικονομίας με ανάταξη και αναβάθμιση του παραγωγικού και κοινωνικού ιστού της χώρας και τη δημιουργία και διατήρηση βιώσιμων θέσεων απασχόλησης, έχοντας ως αιχμή την εξωστρεφή, καινοτόμο και ανταγωνιστική επιχειρηματικότητα και γνώμονα την ενίσχυση της κοινωνική συνοχής και της αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

Τα μέτρα και οι μεταρρυθμίσεις που θα πραγματοποιηθούν εντός και εκτός του πλαισίου του ΕΣΠΑ 2014-2020 επιδιώκεται να οδηγήσουν σε:

- αύξηση των παραγωγικών επενδύσεων και της απασχόλησης,
- μείωση της ανεργίας,
- επαναφορά του κατά κεφαλήν εισοδήματος στα προ της κρίσης επίπεδα,
- αύξηση της ολικής παραγωγικότητας,
- μείωση της εξάρτησης της οικονομίας από την εσωτερική κατανάλωση,
- βελτίωση της ανταγωνιστικότητας και του ισοζυγίου εμπορικών συναλλαγών,
- προστασία/ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος και βελτίωση της ποιότητας ζωής στο δομημένο περιβάλλον,
- μείωση των οικονομικών, κοινωνικών και χωρικών ανισοτήτων και
- άμεσο και ορατό εκσυγχρονισμό του κράτους με την προώθηση του συνόλου των απαραίτητων διαρθρωτικών αλλαγών σε όλους τους τομείς.

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ

Οι παρεμβάσεις του ΕΣΠΑ 2014-2020 θα πρέπει να θεωρούνται - και είναι - συμπληρωματικές των γενικότερων παρεμβάσεων που αποβλέπουν σε αύξηση του επιπέδου των ετήσιων επενδύσεων εντός των επόμενων δέκα ετών.

Υψηλή προτεραιότητα θα δοθεί στην υλοποίηση κατά τα πρώτα έτη όσων νέων έργων και δράσεων συνδυάζουν ετοιμότητα υλοποίησης και στόχευση στις στρατηγικές επιλογές του νέου αναπτυξιακού υποδείγματος του ΕΣΠΑ. Αναφορικά με δράσεις επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης στο πλαίσιο του ΕΚΤ προτεραιότητα θα δοθεί σε αυτές που θα παρουσιάζουν τα ακόλουθα κύρια χαρακτηριστικά:

1. Θα είναι στοχευμένες σε ομάδες που αντιμετωπίζουν τις μεγαλύτερες δυσκολίες πρόσβασης και παραμονής στην αγορά εργασίας (π.χ. μακροχρόνια άνεργοι, νέοι NEETs),
2. Θα απαντούν στην ανάγκη σύνδεσης της επαγγελματικής εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας και αναβάθμισης του θεσμού της μαθητείας,
3. Θα έχουν μεγάλο κοινωνικό αντίκτυπο,

4. Θα παρουσιάζουν ωριμότητα υλοποίησης, καθώς οι περισσότερες θα αφορούν σε εφαρμογή «καλών πρακτικών» που υλοποιήθηκαν και κατά την περίοδο 2007-2013.

Όλες οι παραπάνω κατηγορίες ώριμων δράσεων και έργων, που θα οδηγήσουν στην εμπροσθοβαρή υλοποίηση του νέου ΕΣΠΑ και στη δημιουργία –πρόσθετων σε σχέση με το ΕΣΠΑ 2007-2013- αναπτυξιακών και κοινωνικών αποτελεσμάτων τα έτη 2014 και 2015, για να ενταχθούν στα νέα Ε.Π. και να χρηματοδοτηθούν από το ΕΣΠΑ 2014-2020 θα πρέπει να διέπονται αυστηρά από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Θα πληρούν τους κανόνες επιλεξιμότητας των νέων Κοινοτικών Κανονισμών και του εθνικού θεσμικού πλαισίου,
2. Θα είναι απόλυτα συμβατές με τη διαδικασία επιλογής πράξεων (κριτήρια επιλογής) της νέας προγραμματικής περιόδου,
3. Θα είναι σύμφωνες με τις στρατηγικές προτεραιότητες και τους στόχους που θέτουν τα νέα Ε.Π.

Η αρχιτεκτονική του νέου ΕΣΠΑ

Η νέα αναπτυξιακή στρατηγική που διέπει το Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ) 2014-2020, συνάδει απόλυτα τόσο με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της χώρας, όσο και με τα διαλαμβανόμενα στο Κοινό Στρατηγικό Πλαίσιο (ΚΣΠ), στο Εθνικό Πρόγραμμα Μεταρρυθμίσεων, τις Ειδικές Συστάσεις του Συμβουλίου για τη χώρα, καθώς και με τους στόχους για έξυπνη, βιώσιμη και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξη της ευρωπαϊκής στρατηγικής Ε2020 .

Ο αναπτυξιακός σχεδιασμός για την Ελλάδα του 2020 αποβλέπει, όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως, «στην αναγέννηση της ελληνικής οικονομίας με ανάταξη και αναβάθμιση του παραγωγικού και κοινωνικού ιστού της χώρας και τη δημιουργία και διατήρηση βιώσιμων θέσεων απασχόλησης, έχοντας ως αιχμή την εξωστρεφή, καινοτόμο και ανταγωνιστική επιχειρηματικότητα και γνώμονα την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και της αρχές της αειφόρου ανάπτυξης».

Τα μέτρα και οι μεταρρυθμίσεις που θα πραγματοποιηθούν εντός και εκτός του πλαισίου του ΕΣΠΑ 2014-2020 επιδιώκεται να οδηγήσουν σε: αύξηση της απασχόλησης και μείωση της ανεργίας, επαναφορά του κατά κεφαλήν εισοδήματος στα προ της κρίσης επίπεδα, αύξηση της ολικής παραγωγικότητας, μείωση της εξάρτησης της οικονομίας από την εσωτερική κατανάλωση, αύξηση των επενδύσεων και βελτίωση της ανταγωνιστικότητας και του ισοζυγίου εμπορικών συναλλαγών, προστασία/ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος και βελτίωση της ποιότητας ζωής στο δομημένο περιβάλλον, μείωση των οικονομικών, κοινωνικών και χωρικών ανισοτήτων και ορατό εκσυγχρονισμό του κράτους με την προώθηση του συνόλου των απαραίτητων διαρθρωτικών αλλαγών σε όλους τους τομείς

Η στρατηγική που διέπει το νέο ΕΣΠΑ πρόκειται να κλιμακωθεί χρονικά ξεκινώντας εμπροσθοβαρώς με την αντιμετώπιση του οξύτατου προβλήματος της ανεργίας και της αυξανόμενης ανέχειας που

μαστίζουν την ελληνική κοινωνία και οδηγούν όλο και μεγαλύτερα τμήματα του πληθυσμού κάτω από το όριο της φτώχειας, με σοβαρές πολιτικές προεκτάσεις.

Η αρχιτεκτονική του νέου ΕΣΠΑ, μέσω της οποίας θα υλοποιηθεί η αναπτυξιακή στρατηγική που αναπτύχθηκε στα προηγούμενα κεφάλαια, προβλέπει 7 τομεακά, λιγότερα από τα 11 της προηγούμενης περιόδου, και 13 περιφερειακά προγράμματα, προκειμένου να διευκολύνονται οι συνέργειες και η συμπληρωματικότητα μεταξύ των διαφόρων αναπτυξιακών τομέων. Συγκεκριμένα το νέο ΕΣΠΑ περιλαμβάνει :

Α. Εθνικό Σκέλος/ Τομεακά Προγράμματα

Τα Τομεακά Επιχειρησιακά Προγράμματα (ΕΠ) αφορούν ένα ή περισσότερους τομείς της οικονομικής και κοινωνικής ζωής και έχουν ως γεωγραφικό πεδίο εφαρμογής όλη τη χώρα.

Πιο συγκεκριμένα τα Τομεακά Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 είναι τα εξής:

- ΕΠ Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία
- ΕΠ Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη
- ΕΠ Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
- ΕΠ Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα
- ΕΠ Τεχνική Βοήθεια
- Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης
- ΕΠ Αλιείας και Θάλασσας

Συνοπτικά, ανά τομεακό πρόγραμμα παρουσιάζονται τα κάτωθι:

1. Ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία». Το πολυταμειακό αυτό πρόγραμμα (ΕΤΠΑ και ΕΚΤ) χρηματοδοτεί δράσεις και έργα που ενισχύονται κυρίως από το ΕΤΠΑ αλλά και από το ΕΚΤ, προκειμένου να εξασφαλίζεται και η συντονισμένη με τις επενδύσεις αντιμετώπιση αναγκών κατάρτισης των ανθρωπίνων πόρων. Αποσκοπεί κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων της Χρηματοδοτικής Προτεραιότητας 1, αλλά και των 3,4 (υποδομές ενέργειας) και 5 (διαρθρωτικές μεταρρυθμίσεις για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και επιχειρηματικότητας).

2. Ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη». Το πρόγραμμα θα είναι πολυτομεακό και πολυταμειακό (ΕΤΠΑ και Τ.Σ.) και χρηματοδοτεί μέσω των ταμείων αυτών κυρίως τις βασικές υποδομές των μεταφορών και του περιβάλλοντος. Αποσκοπεί δε κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων των Χρηματοδοτικών Προτεραιοτήτων 3 και 4. Ένα μέρος του προϋπολογισμού που αφορά στο περιβάλλον, και ειδικότερα του Ταμείου Συνοχής, εκχωρείται προς τα 13 ΠΕΠ, προκειμένου να τα διαχειριστούν οι περιφέρειες για την υλοποίηση κυρίως έργων διαχείρισης υγρών αποβλήτων.

3. Ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση». Το πρόγραμμα θα είναι πολυτομεακό και μονοταμειακό (ΕΚΤ) και αποσκοπεί κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων της Χρηματοδοτικής Προτεραιότητας 2.

4. Ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» που περιλαμβάνει δράσεις που αποσκοπούν στην εισαγωγή μεταρρυθμίσεων μέσω και νέων τεχνολογιών και πληροφορικής στον Δημόσιο Τομέα. Το πρόγραμμα θα είναι πολυτομεακό και πολυταμειακό (ΕΤΠΑ και ΕΚΤ) και στοχεύει κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων των Χρηματοδοτικών Προτεραιοτήτων 2 και 5.

5. Ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Τεχνική Βοήθεια». Το πρόγραμμα θα είναι πολυταμειακό (ΕΤΠΑ , ΕΚΤ και Τ.Σ.) και στοχεύει στην υποστήριξη της λειτουργίας και της εφαρμογής όλων των Ε.Π. που χρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία.

6. Ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αγροτική Ανάπτυξη». Το πρόγραμμα θα είναι πολυτομεακό και μονοταμειακό (ΕΓΤΑΑ) και στοχεύει κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων των Χρηματοδοτικών Προτεραιοτήτων 1,2 και 3.

7. Ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αλιείας και Θάλασσας». Το πρόγραμμα θα είναι μονοταμειακό (ΕΤΘΑ) και στοχεύει κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων των Χρηματοδοτικών Προτεραιοτήτων 1 και 3.

Β. Περιφερειακό Σκέλος/ Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα

Δεκατρία πολυτομεακά και πολυταμειακά Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα (ΠΕΠ), ένα για κάθε μια από τις ελληνικές Περιφέρειες, τα οποία περιλαμβάνουν δράσεις και έργα περιφερειακής κλίμακας και χρηματοδοτούνται από το ΕΤΠΑ και το ΕΚΤ. Στοχεύουν κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων των Χρηματοδοτικών Προτεραιοτήτων 1, 3 και 4 καθώς και της 2 για τον κοινωνικό αποκλεισμό. Επιπλέον, στα ΠΕΠ θα εκχωρηθεί η διαχείριση σημαντικών πόρων του Τ.Σ. για το Περιβάλλον και κυρίως πόρων που θα κατευθυνθούν στην κάλυψη των υποχρεώσεων της χώρας και των Περιφερειών που αφορούν στα υγρά απόβλητα. Τελικό αποτέλεσμα είναι οι περιφέρειες να διαχειρίζονται το 35% του αθροίσματος των πόρων του ΕΤΠΑ, του ΕΚΤ και του ΤΣ.

Παράλληλα στις 13 περιφέρειες εκχωρείται από το Τομεακό Πρόγραμμα της Αγροτικής Ανάπτυξης η διαχείριση του 1/3 των πόρων του Αγροτικού Ταμείου.

Η με τον ένα ή τον άλλο τρόπο αποκέντρωση της διαχείρισης τμήματος των πόρων του νέου ΕΣΠΑ, γίνεται προκειμένου να χρηματοδοτηθούν δράσεις ορισμένων κατηγοριών, των οποίων η αποκεντρωμένη διαχείριση και υλοποίηση κρίνεται ότι θα είναι επωφελεία της ανάπτυξης και ότι συνάδει με την πολιτική επιλογή της αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων προς τις αιρετές περιφερειακές διοικήσεις. Εξυπακούεται βεβαίως ότι η διαχείριση των ανωτέρω πόρων από τις περιφέρειες, ως εντασσόμενη στην συνολική στρατηγική του ΕΣΠΑ, είναι εναρμονισμένη με την εθνική στρατηγική, συνολικά και ανά τομέα, και ασκείται στο πλαίσιο της υλοποίησης των επιμέρους τομεακών πολιτικών της χώρας.

3.3.1.5 Οι επιδιωκόμενες πολιτικές της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3)

Οι ολοκληρωμένες στρατηγικές έξυπνης εξειδίκευσης απαντούν σε περίπλοκες αναπτυξιακές προκλήσεις μέσω της προσαρμογής της πολιτικής **στο περιφερειακό πλαίσιο**.

Η Έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3) υποστηρίζει τη δημιουργία θέσεων εργασίας βασισμένων στη γνώση και την επίτευξη ανάπτυξης όχι μόνο σε σημαντικούς πόλους της έρευνας και της καινοτομίας (E&K), αλλά και σε λιγότερο αναπτυγμένες και αγροτικές περιοχές.

Η Έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3) επικεντρώνει τις προσπάθειες οικονομικής ανάπτυξης και τις επενδύσεις στα σχετικά δυνατά σημεία κάθε περιοχής, αξιοποιώντας τις οικονομικές ευκαιρίες και τις αναδυόμενες τάσεις.

Επιπλέον, ενισχύει την προστιθέμενη αξία, τον αντίκτυπο και την αναγνωρισιμότητα της ευρωπαϊκής χρηματοδότησης και διασφαλίζει συνέργειες μεταξύ ευρωπαϊκών πολιτικών και χρηματοδότησης, συμπληρώνοντας εθνικά και περιφερειακά προγράμματα και ιδιωτικές επενδύσεις.

Οι προτεραιότητες της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3) καθορίζονται στη βάση στρατηγικών πληροφοριών σχετικά με τα μέσα, τις προκλήσεις, τα ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα και τη δυναμική για αριστεία μιας περιφέρειας. Στο πλαίσιο της εφαρμογής της διασφαλίζεται ότι το μείγμα πολιτικών, δηλαδή ο συνδυασμός εργαλείων πολιτικής που είναι διαθέσιμος σε συγκεκριμένο περιφερειακό περιβάλλον – ενισχύσεις, δάνεια και άλλη υποστήριξη – είναι αποτελεσματικός στην επίτευξη των στόχων της συνολικής πολιτικής, βοηθά τις επιχειρήσεις και επιτρέπει τη μόχλευση ιδιωτικών επενδύσεων.

Η Έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3) περιλαμβάνει την ανάπτυξη δεικτών αποτελεσμάτων και τη χρήση τους για τη δημιουργία, καθοδήγηση και προσαρμογή πολιτικών και προγραμμάτων. Προωθούν έτσι τη συνεχή αξιολόγηση και εκμάθηση πολιτικών, την κοινή χρήση εμπειριών και καλών πρακτικών **μεταξύ περιφερειών**.

Η Έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3) ενθαρρύνει την συνεργασία μικρών, μεσαίων και μεγάλων επιχειρήσεων, ενθαρρύνει την πολυεπίπεδη διακυβέρνηση και βοηθά στη δημιουργία ενός κοινωνικού και δημιουργικού κεφαλαίου εντός της περιοχής / περιφέρειας.

Η διαδικασία της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3) πρέπει να είναι διαδραστική, να άγεται από την περιφέρεια και να βασίζεται στη συναίνεση. Αν και το ακριβές μείγμα των εμπλεκόμενων φορέων θα εξαρτάται από το περιφερειακό πλαίσιο, είναι σημαντικό να εμπλακούν πλήρως όλοι οι εταίροι στην ανάπτυξη, υλοποίηση και παρακολούθηση στρατηγικών έξυπνης εξειδίκευσης.

Το οικονομικό πλαίσιο υλοποίησης της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3)

Η Έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3) απαιτεί μια ολοκληρωμένη, τοπική προσέγγιση στο σχεδιασμό και υλοποίηση των οικονομικών πολιτικών. Οι πολιτικές πρέπει να είναι προσαρμοσμένες στο τοπικό

πλαίσιο, αναγνωρίζοντας ότι υπάρχουν διαφορετικά μονοπάτια προς την περιφερειακή καινοτομία και την ανάπτυξη.

Μεταξύ αυτών περιλαμβάνει:

- αναζωογόνηση παραδοσιακών τομέων μέσω δραστηριοτήτων υψηλότερης προστιθέμενες αξίας και νέες εξειδικευμένες αγορές,
- εκσυγχρονισμό μέσω υιοθέτησης και διάχυσης νέων τεχνολογιών,
- διαφοροποίηση σε τεχνολογικό επίπεδο από υφιστάμενες εξειδικεύσεις σε συναφή πεδία,
- ανάπτυξη νέων οικονομικών δραστηριοτήτων μέσω ριζικής τεχνολογικής αλλαγής και ριζοσπαστικών καινοτομιών, και
- εκμετάλλευση νέων μορφών καινοτομίας, όπως η ανοικτή και η κατευθυνόμενη από τον χρήστη καινοτομία, η κοινωνική καινοτομία και η καινοτομία υπηρεσιών.

Ο έντονος οικονομικός ανταγωνισμός, τα περιορισμένα κεφάλαια και η δημοσιονομική λιτότητα των τελευταίων ετών απαιτεί συχνά από τις κυβερνήσεις να επικεντρώνουν τους περιορισμένους πόρους σε λίγες περιοχές και μέτρα με πραγματική δυναμική για τη δημιουργία βιώσιμων θέσεων εργασίας και ανάπτυξης.

Οι περισσότερες περιφέρειας μπορούν να αποκτήσουν ένα πραγματικό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα μέσω της εύρεσης εξειδικευμένων αγορών, ή ενσωματώνοντας νέες τεχνολογίες σε παραδοσιακούς κλάδους και αξιοποιώντας την «έξυπνη» περιφερειακή δυναμική τους.

Οι στρατηγικές έξυπνης εξειδίκευσης μπορούν επίσης να αποτελέσουν ένα ισχυρό εργαλείο για την αντιμετώπιση κοινωνικών, περιβαλλοντικών, κλιματικών και ενεργειακών προκλήσεων, όπως η δημογραφική αλλαγή, η αποτελεσματική διαχείριση πόρων, η ενεργειακή ασφάλεια και η αντοχή στην κλιματική αλλαγή.

Οι **Περιφέρειες** μέσω της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3) επικεντρώνονται σε εκείνους τους τομείς που χαρακτηρίζουν την οικονομία τους, παρουσιάζουν πλεονεκτήματα και μπορούν να γίνουν περισσότερο ανταγωνιστικοί, διότι η Έξυπνη Εξειδίκευση (RIS3) βοηθά στην τοποθέτηση της περιφέρειας σε επιμέρους παγκόσμιες αγορές / εξειδικευμένες αγορές και διεθνείς αλυσίδες αξίας.

Ειδικότερα, οι **Περιφέρειες** για να προσελκύσουν ιδιωτικές επενδύσεις και κατ' επέκταση την προσοχή διεθνών επενδυτών, είναι σημαντικό να γίνει επώνυμη (brand) η εξειδίκευση μιας περιφέρειας σε έναν επιμέρους τομέα της γνώσης ή εξειδικευμένη αγορά και να υπάρξει σταθερή και ολοκληρωμένη υποστήριξη στην κατεύθυνση ενίσχυσης αυτής της εξειδίκευσης.

Η επίτευξη των παραπάνω απαιτεί τη βελτίωση των εσωτερικών συνδέσεων / συνεργασιών στο εσωτερικό περιβάλλον μιας περιφέρειας (π.χ. συνεργασίες πανεπιστημίων - επιχειρήσεων, συστάδες, κλπ.).

Ωστόσο, οι **Περιφέρειες** χρειάζεται, επίσης, να είναι εξωστρεφείς, να τοποθετούνται σε ευρωπαϊκές και παγκόσμιες αλυσίδες αξίας, και να βελτιώνουν τις συνδέσεις και την συνεργασία τους με άλλες

περιφέρειες, συστάδες και παράγοντες της καινοτομίας. Αυτό είναι σημαντικό για τη διεθνοποίηση των επιχειρήσεών τους, προκειμένου να επιτευχθεί η κρίσιμη δυναμική των δραστηριοτήτων των συστάδων και να δημιουργηθούν εισροές γνώσης συναφούς με την υφιστάμενη γνωσιακή βάση της περιφέρειας.

Σε κάθε περίπτωση οι Περιφέρειες, στο πλαίσιο της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3), πρέπει να υιοθετήσουν πολιτικές που είναι ρεαλιστικά προσαρμοσμένες στις ικανότητες, ευκαιρίες και ανάγκες τους, καθώς και να επικαιροποιούν τις πολιτικές τους ανάλογα με τις εξελίξεις σε Περιφερειακό, Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.

Ιδιαίτερα, η διεθνής και σε τεχνολογικό επίπεδο διαφοροποίηση είναι το κλειδί για την (επανα-)τοποθέτηση μιας περιφέρειας σε ένα παγκόσμιο, έντονα δυναμικό και μεταβαλλόμενο περιβάλλον, και για την ανάδειξη της στρατηγικής της σε σχέση με άλλων περιφερειών.

Η εφαρμογή των πολιτικών της Έξυπνης Εξειδίκευσης (RIS3) μπορεί να διασφαλίσει ότι οι πόροι για την έρευνα και την καινοτομία θα φτάσουν το επίπεδο «κρίσιμης μάζας», δηλαδή θα έχουν επαρκή δυναμική για να γίνουν αυτο-συντηρούμενοι, ή κρίσιμης δυναμικής, με την υποστήριξή τους μέσω στοχευμένων δράσεων ενίσχυσης ανθρώπινων πόρων και υποδομών γνώσης.

Η επικέντρωση σε περιοχές πραγματικής δυναμικής και ισχύος σε σχέση με τη διασπορά μικρών επενδύσεων σε μη συνδεόμενες περιοχές θα επιφέρει πιο ουσιώδη αποτελέσματα. Η κρίσιμη μάζα / δυναμική μπορεί να συγκεντρωθεί είτε εσωτερικά μέσα στην περιφέρεια, είτε μέσω εσωπορισμού (insourcing) και συνεργασίας με άλλες περιφέρειες.

Η καλύτερη πρακτική (best practice) για να προωθήσει μια περιφέρεια τη βασισμένη στη γνώση ανάπτυξή της είναι μέσω της διαφοροποίησης σε τεχνολογίες, προϊόντα και υπηρεσίες που συνδέονται στενά με υφιστάμενες κυρίαρχες τεχνολογίες και την περιφερειακή βάση δεξιοτήτων. Η διάχυση της γνώσης είναι άκρως επιτυχημένη όταν πραγματοποιείται εντός συναφών κλάδων (σε αντίθεση με τη διαφοροποίηση σε μη συνδεόμενους τομείς).

Μέσα από τους πιο επιτυχημένες υφιστάμενες συστάδες θα προκύψουν νέοι κλάδοι, μόνο όμως αν εγκαταλειφθούν τα σύνορα μεταξύ τομέων. Αυτό που μετρά δεν είναι η διαφοροποίηση αφ' εαυτής αλλά η εξειδικευμένη τεχνολογική διαφοροποίηση σε αναδυόμενες οικονομικές δραστηριότητες. Αφετηρία της είναι η υφιστάμενη περιφερειακή γνώση και οικονομικές δυνατότητες και στόχος οι συναφείς αλλά υψηλότερης προστιθέμενης αξίας δραστηριότητες.

Συνεπώς, οι περιφέρειες πρέπει να δώσουν προτεραιότητα στη συμπληρωματικότητα μεταξύ συναφών οικονομικών δραστηριοτήτων, και να βρουν καλύτερους τρόπους να συνδυάσουν τα δυνατά τους σημεία έτσι ώστε να δημιουργηθούν νέες παραγωγικές δυνατότητες σε περιοχές με υψηλή δυναμική ανάπτυξης (π.χ. σταυρωτή ομαδοποίηση συστάδων).

Ο Σχεδιασμός των Στρατηγικών Έρευνας και Καινοτομίας (RIS3-Research & Innovation Strategies)

Η εθνική / περιφερειακή στρατηγική έρευνας και καινοτομίας για την έξυπνη εξειδίκευση μπορεί να θεωρηθεί ως μία ατζέντα οικονομικού μετασχηματισμού που στηρίζεται σε τέσσερις γενικές αρχές. Αυτές οι τέσσερεις αρχές είναι τα κύρια στοιχεία μιας διαδικασίας RIS3 που ενσωματώνουν τις βασικές της καινοτομίες σε σύγκριση με τις εμπειρίες του παρελθόντος και εμπνέουν το σχεδιασμό της στρατηγικής. Στις σελίδες που ακολουθούν σκιαγραφείται μία απλή προσέγγιση των RIS3 που αποτελείται από έξι στάδια, όπου τα προαναφερθέντα κύρια στοιχεία ανασυντίθενται στο πλαίσιο μιας δομής λογικού σχεδιασμού για μία RIS3. Τα έξι στάδια ορίζονται ως εξής:

1. Ανάλυση του περιφερειακού πλαισίου και των δυνατοτήτων για καινοτομία

2. Δημιουργία μίας άρτιας και περιεκτικής δομής διακυβέρνησης

3. Δημιουργία κοινού οράματος για το μέλλον της περιφέρειας

4. Επιλογή περιορισμένου αριθμού προτεραιοτήτων για την περιφερειακή ανάπτυξη

5. Δημιουργία του κατάλληλου μείγματος πολιτικών

6. Ενσωμάτωση μηχανισμών παρακολούθησης και αξιολόγησης

Αυτά τα έξι στάδια μπορούν να εφαρμοστούν διαδοχικά, με τη σειρά που παρουσιάζονται πιο πάνω. Ωστόσο, είναι σημαντικό να επισημανθεί ότι είναι πιθανόν να παρουσιαστούν χρονικές επικαλύψεις όταν νέοι συντελεστές θα εισέρχονται στη διαδικασία, καινούργιες μελέτες θα φέρνουν στο φως ανεκμετάλλευτο δυναμικό, είτε όταν εν εξελίξει έργα θα παρουσιάζουν αποτελέσματα που δύνανται να διαφοροποιήσουν το βασικό πλαίσιο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας.

Ως εκ τούτου, τα στάδια αυτά δεν πρέπει να θεωρηθούν ξεχωριστά και αυτόνομα, αλλά αλληλεπιδρώντες συντελεστές ενός ολοκληρωμένου συστήματος σχεδιασμού, του οποίου ο τρόπος εφαρμογής εξαρτάται από την ιδιαιτερότητα του περιφερειακού πλαισίου.

Για τις περιφέρειες που έχουν ήδη προχωρήσει, όσον αφορά στον καθορισμό και την υιοθέτηση μιας στρατηγικής για την Καινοτομία, ο σκοπός μιας RIS3 δεν είναι να ξεκινήσει μια νέα διαδικασία από το μηδέν, αλλά να αξιοποιήσει τα επιτεύγματα και να ενισχύσει περαιτέρω τα στοιχεία που δεν έχουν ακόμη αναπτυχθεί επαρκώς: την εξωστρεφή προοπτική, την εστίαση σε συγκεκριμένες προτεραιότητες, το συντελεστή αξιολόγησης που σχετίζεται με τις ικανότητες εκμάθησης της πολιτικής κ.λπ.

3.3.1.6 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» (ΕΠΑνΕΚ)

Κεντρικός στρατηγικός στόχος του ΕΠΑνΕΚ είναι η ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της εξωστρέφειας των επιχειρήσεων, η μετάβαση στην ποιοτική επιχειρηματικότητα, με αιχμή την καινοτομία και την αύξηση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας, με σκοπό τη μόχλευση ιδιωτικών πόρων, αναδεικνύοντας σε κεντρικό ρόλο παραγωγικούς, ανταγωνιστικούς και εξωστρεφείς τομείς της οικονομίας.

Επιπρόσθετα, μέσω του ΕΠΑνΕΚ και σε συνέργεια με τα ΠΕΠ υλοποιείται η στρατηγική της Έξυπνης Εξειδίκευσης με στόχο τη σύνδεση της Ε&Κ με την επιχειρηματικότητα και την ενίσχυση/ανάπτυξη υφιστάμενων ή/και νέων ανταγωνιστικών πλεονεκτημάτων της Χώρας και των Περιφερειών της. Το ΕΠΑΝΕΚ καλύπτει γεωγραφικά το σύνολο της Χώρας και διαθέτει προϋπολογισμό 4,67 δις ευρώ ΔΔ(3,65 δις Ενωσ. Συνδρομής)(81,5% ΕΤΠΑ /18,5% ΕΚΤ).

Η διαδικασία εξειδίκευσης του ΕΠΑΝΕΚ, ξεκίνησε στις αρχές 2015από την ΕΥΔ ΕΠΑΝΕΚ, με σκοπό τη συμπλήρωση του τυποποιημένου εγγράφου Εξειδίκευσης Εφαρμογής των πιο ώριμων δράσεων σε συνέχεια της σχετικής εγκυκλίου (32030/ΕΥΣΣΑ798/20.03.2015). Η 1η Εξειδίκευση περιλάμβανε 35 δράσεις προϋπολογισμού δημόσιας δαπάνης 1.408,30εκ.€ και αντιπροσώπευε το 30,2% του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΠΑΝΕΚ.

Οι δράσεις που εξειδικεύτηκαν αφορούν στις επενδυτικές προτεραιότητες 1a,1b,2a,2b,3a,3c,4c,6g,7e,8iii,8v,11i&TB.

3.3.1.6.1Στρατηγική για το νέο αναπτυξιακό υπόδειγμα του ΕΠΑνΕΚ 2014 - 2020

Η στρατηγική για τη μετάβαση στο νέο μοντέλο ανάπτυξης οικοδομείται και στηρίζεται στους εξής Στρατηγικούς Πυλώνες:

1. **Ενίσχυση προσαρμογής των επιχειρήσεων και ανθρώπινου δυναμικού στις νέες αναπτυξιακές απαιτήσεις.**

Η ανάδειξη και υιοθέτηση ενός νέου παραγωγικού μοντέλου που θα στηρίζεται στην εξωστρέφεια και την καινοτομία δε μπορεί να επιτευχθεί χωρίς την προσαρμογή των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού. Η χώρα χρειάζεται ανθρώπινο δυναμικό καλά εκπαιδευμένο με εξειδικευμένες γνώσεις και οριζόντιες δεξιότητες που θα μπορεί να δημιουργήσει εστίες καινοτομίας, να υποστηρίξει αναπτυξιακούς τομείς προτεραιότητας και να υπηρετήσει ένα νέο επιχειρηματικό υπόδειγμα.

Με βάση τα παραπάνω, απαιτείται γρήγορη και αποτελεσματική μετάβαση των επιχειρήσεων και των εργαζομένων στα νέα δεδομένα της εποχής και την εξομάλυνση των οδυνηρών συνεπειών που προκάλεσε η οικονομική κρίση κυρίως στην αγορά εργασίας. Τα αποτελέσματα που επιδιώκονται είναι τα εξής:

- Προσαρμογή επιχειρήσεων και ανθρώπινου δυναμικού στις επικρατούσες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες της αγοράς.
- Ανάπτυξη δεξιοτήτων εργαζομένων που θα υποστηρίξουν την προσαρμογή των επιχειρήσεων στις νέες αναπτυξιακές απαιτήσεις .
- Δημιουργία ευνοϊκού κλίματος για καταπολέμηση της ανεργίας και δημιουργία νέων, βιώσιμων θέσεων απασχόλησης.

Ειδικότερα, η προσαρμογή σε επίπεδο επιχείρησης αφορά σε αλλαγές στο επιχειρησιακό τους μοντέλο με ιδιαίτερη έμφαση σε τομείς, όπως: Οργάνωση και λειτουργία, βελτιστοποίηση της χρήσης

πόρων, ενίσχυση της εξωστρέφειας και της καινοτομίας, ανάπτυξη εργαλείων και μεθόδων διοικητικής πληροφόρησης και συγκριτικών αξιολογήσεων, τεχνολογική αναβάθμιση, ενίσχυση της ποιότητας των προϊόντων και υπηρεσιών, αξιολόγηση των δεξιοτήτων και ικανοτήτων του προσωπικού, βελτίωση της περιβαλλοντικής διαχείρισης κλπ.

Βασικό χαρακτηριστικό της πολιτικής στήριξης της απασχόλησης για την επόμενη περίοδο πρέπει να είναι η μετατόπιση του κέντρου βάρους από την παραγωγή επαγγελματικής κατάρτισης στην στήριξη των επιχειρήσεων και ειδικότερα των σχεδίων που εκπονούν για προσαρμογή στην οικονομική κρίση και στις τεχνολογικές προκλήσεις.

Για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας στην Ελλάδα απαιτείται περισσότερη εστίαση στη υποστήριξη κυρίως ΜΜΕ με αποδεδειγμένο δυναμικό ανάπτυξης, εξωστρέφειας και δυνατότητας μεγέθυνσης, αντί της υποστήριξης γενικευμένης δημιουργίας νέων αλλά συχνά θνησιγενών και μικρής κλίμακας επιχειρήσεων. Τα μέσα στήριξης της καινοτομίας και βελτίωσης της παραγωγικότητας στις ΜΜΕ απουσιάζουν από το ελληνικό επιχειρηματικό περιβάλλον. Χρειάζεται λοιπόν ένα αποτελεσματικό πλέγμα μηχανισμών στήριξης των επιχειρήσεων σε όλο το εύρος των αναγκών τους.

Επιπρόσθετα και έπειτα από συμφωνία με τους εκπροσώπους της ΕΕ, το Πρόγραμμα θα χρηματοδοτήσει εκπαίδευση, κατάρτιση και απασχόληση ερευνητών μέσω στοχευμένων δράσεων που προκύπτουν από την Στρατηγική της έξυπνης εξειδίκευσης σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

2. Επικέντρωση σε τομείς παραγωγικούς, ανταγωνιστικούς και δυνάμει εξωστρεφείς και καινοτόμους.

Το μεγάλο ζητούμενο για την επόμενη δεκαετία είναι η ενίσχυση των δυναμικών εστιών επιχειρηματικότητας που διαθέτει η χώρα. Εστίες επιχειρηματικότητας που συγκεντρώνουν σημαντικό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα σε όρους τεχνολογίας, καινοτομίας, ποιότητας, δυνατότητας συνεργειών και εξωστρέφειας και όχι στην αναβίωση παραδοσιακών δραστηριοτήτων που έχουν απωλέσει τα βασικά ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα τους.

Ειδικότερα, θα δοθεί προτεραιότητα σε τομείς δυνάμει εξωστρεφείς όπου υπάρχει ικανή και εμβληματική παραγωγή για τη χώρα, που μπορεί περαιτέρω να αυξηθεί σε κλίμακα / μέγεθος μέσω της συνεργασίας των εμπλεκομένων μερών κατά μήκος της αλυσίδας αξίας. Τέτοιοι τομείς μπορεί να είναι ήδη ανεπτυγμένοι στη διεθνή οικονομία αλλά να αφήνουν στην καινοτόμο ελληνική επιχειρηματικότητα ένα παράθυρο ευκαιρίας για ανάπτυξη συγκεκριμένων τμημάτων της αγοράς (niche markets). Επιπλέον, οι τομείς αυτοί θα πρέπει να συγκεντρώνουν τα χαρακτηριστικά εκείνα (π.χ. κρίσιμη μάζα και ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα) που θα αξιοποιήσουν την έξυπνη εξειδίκευση. Οι επιλεγμένοι στρατηγικοί τομείς, μέσω δράσεων Ε&Κ θα αποκτήσουν τη δυναμική αύξησης της προστιθέμενης αξίας του προϊόντος τους στην αγορά, ώστε να το καθιστούν ανταγωνιστικό σε παγκόσμιο επίπεδο.

Οι στρατηγικοί τομείς αναγνωρίσθηκαν και καταγράφηκαν στο νέο αναπτυξιακό μοντέλο της χώρας «Ελλάδα 2021». Οι στρατηγικοί τομείς της χώρας και η στρατηγική κάθε ενός συνοψίζονται παρακάτω:

Αγροδιατροφή / Βιομηχανία τροφίμων: Το όραμα για τον αγροδιατροφικό τομέα με ορόσημο το 2023, συνίσταται στη διαμόρφωση ενός σύγχρονου παραγωγικού κλάδου με έμφαση στη βιομηχανία τροφίμων και την μεταποίηση, ικανού να συμβάλει στην οικονομική ευημερία και την ποιότητα ζωής των πολιτών, μέσω της παραγωγής ανταγωνιστικών, ποιοτικών και ασφαλών τροφίμων ελληνικής προέλευσης, με υψηλή προστιθέμενη και διατροφική αξία.

Ενέργεια: Η στρατηγική του τομέα επιδιώκει την ασφάλεια του ενεργειακού εφοδιασμού, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής αγοράς ενέργειας και την υποστήριξη της βιώσιμης οικονομικής ανάπτυξης της Ελλάδας σε συνδυασμό με την προστασία του καταναλωτή από τις υψηλές τιμές των ενεργειακών προϊόντων. Στόχος είναι επίσης η ανάπτυξη βιώσιμης επιχειρηματικότητας, σε τομείς όπου υφίσταται ουσιαστικό δυναμικό για την δραστηριοποίηση ελληνικών επιχειρήσεων, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας, η αξιοποίηση των ΑΠΕ, καθώς και η συμμετοχή σε έργα υποδομών.

Εφοδιαστική Αλυσίδα: Η εθνική στρατηγική στον τομέα της Εφοδιαστικής Αλυσίδας αποσκοπεί στην ενδυνάμωση της αποτελεσματικότητας και τον εκσυγχρονισμό του συστήματος μεταφορών και Logistics, και στην ανάδειξη της Ελλάδας σε διαμετακομιστικό κόμβο της ΝΑ Ευρώπης. Η στρατηγική αναλύεται στα εξής:

- Ενίσχυση αποδοτικότητας εφοδιαστικής αλυσίδας μέσω χαμηλού κόστους και υψηλής ποιότητας υπηρεσιών.
- Απλοποίηση δομής και μείωση κρίκων εφοδιαστικής αλυσίδας προς όφελος του τελικού καταναλωτή.
- Διασφάλιση βιωσιμότητας ελληνικών logistics μέσω ενίσχυσης της οικονομικής, κοινωνικής και περιβαλλοντικής απόδοσης.
- Εξωστρέφεια και διεθνοποίηση ελληνικών logistics.
- Ανάδειξη ολοκληρωμένων εμπορικών πυλών εισόδου / εξόδου με υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας.

Πολιτιστικές & Δημιουργικές Βιομηχανίες: Η στρατηγική για την ανάπτυξη του τομέα που διακρίνεται σε δύο κλάδους, τις Δημιουργικές και τις Πολιτιστικές Βιομηχανίες, είναι η δημιουργία διακριτής ταυτότητας των παραγομένων προϊόντων και υπηρεσιών κάθε κλάδου (design & branding), προκειμένου να διευκολυνθεί η προώθηση τους στην διεθνή αγορά (εξωστρέφεια) σε συνδυασμό με την αισθητή βελτίωση της ανταγωνιστικότητας και της ποιότητάς τους και αύξηση της συνολικής προστιθέμενης αξίας τους.

Περιβάλλον: Η στρατηγική ανάπτυξης του τομέα εκτείνεται σε δραστηριότητες που έχουν μεγάλες προοπτικές ανάπτυξης μέχρι το 2023:

1. Στήριξη επιχειρηματικότητας για διαχείριση των αποβλήτων είτε αστικά είτε βιομηχανικής προέλευσης, ώστε να επιτευχθεί μεγαλύτερου βαθμού εκμετάλλευση της αξίας αυτών ως υλικό για επαναχρησιμοποίηση, ανακύκλωση ή ενεργειακή αξιοποίηση,

2. Στήριξη επιχειρηματικότητας και καινοτομίας σε προϊόντα και υπηρεσίες αντιρρύπανσης και απορρύπανσης με έμφαση στην «πράσινη επιχείρηση» και στη βιομηχανική συμβίωση,
3. Παραγωγή υψηλής ποιότητας περιβαλλοντικών υπηρεσιών προς την κοινωνία για αύξηση διαφάνειας και άμβλυνση κοινωνικών αντιδράσεων, διευκολύνοντας την εμπλοκή των επιχειρήσεων στη μελέτη και διατήρηση των περιβαλλοντικών πόρων και της βιοποικιλότητας.

Τουρισμός: Η στρατηγική του τομέα για την περίοδο 2014-20 συνίσταται στην ανάδειξη του ελληνικού τουρισμού με το συνδυασμό του φυσικού και του πολιτιστικού αποθέματος και του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας σε ένα συνολικό προϊόν εμπειριών, που θα το χαρακτηρίζει η υψηλή ποιότητα σε όλες τις πτυχές των προσφερόμενων υπηρεσιών, θα περιλαμβάνει ένα σύνολο αλληλοσυμπληρούμενων αλλά διακριτών τουριστικών προϊόντων και θα εξασφαλίζει ένα ενιαίο επίπεδο ελάχιστων ποιοτικών χαρακτηριστικών σε όλες τις περιφέρειες της χώρας. Αποτέλεσμα της στρατηγικής επιδιώκεται να είναι η επιμήκυνση της τουριστικής περιόδου και η αύξηση των εσόδων ανά επισκέπτη, σημεία στα οποία η χώρα υστερεί σημαντικά έναντι των ανταγωνιστών της. Οι ειδικότερες προτεραιότητες για την επίτευξη αυτών των στόχων είναι:

1. Ανάπτυξη ειδικών μορφών τουρισμού, αναβάθμιση ή / και διαφοροποίηση του παραδοσιακού μοντέλου «ήλιος-θάλασσα».
2. Εξασφάλιση υψηλότερης ποιότητας υπηρεσιών που προσφέρονται σε όλη την αλυσίδα αξίας.
3. Συντονισμένες δράσεις προώθησης τουριστικού προϊόντος από όλους τους συντελεστές με εστιασμένο σχεδιασμό.
4. Κατάρτιση απασχολουμένων / δράσεις παροχής υποστήριξης στους επιχειρηματίες και αναβάθμιση παρεχόμενης τουριστικής εκπαίδευσης.
5. Βελτίωση δημόσιων – κυρίως- υποδομών και υπερδομών, αλλά και ιδιωτικών με τις οποίες ο επισκέπτης έρχεται σε επαφή, με καινοτόμες παρεμβάσεις για ανάδειξη της επισκεψιμότητας των τουριστικών προορισμών της χώρας.

Τεχνολογίες Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ): Η εθνική Στρατηγική για την Ψηφιακή Ανάπτυξη (αιρεσιμότητα του Στόχου 2.1) έχει αναγνωρίσει τις ΤΠΕ είτε ως αυτοτελή στρατηγικό τομέα ανάπτυξης είτε ως καταλύτη (enabler) μετασχηματισμού για τους υπόλοιπους τομείς / κλάδους της ελληνικής οικονομίας, συμπεριλαμβανομένου του δημοσίου τομέα. Στόχος των προτεραιοτήτων αποτελεί η μεταστροφή της αλυσίδας αξίας των ΤΠΕ προς μια εξωστρεφή, καινοτόμα, αναγνωρίσιμη και διατηρήσιμη κρίσιμη μάζα ψηφιακών προϊόντων και υπηρεσιών, ικανών να δημιουργήσουν καινοτόμα επιχειρηματικότητα ή / και, να εισάγουν τις επιχειρήσεις των λοιπών τομέων, στις παγκόσμιες, ψηφιακές, αλυσίδες αξίας. Αυτό θα επιτευχθεί μέσω της κατά κανόνα αμφίπλευρης, ενίσχυσης τόσο της ζήτησης όσο και της προσφοράς, λειτουργικά αναβαθμισμένων και πιο καινοτόμων ψηφιακών προϊόντων / εφαρμογών, ψηφιακού περιεχομένου και λύσεων και υπηρεσιών ΤΠΕ.

Υγεία: Βασική επιδίωξη για τον τομέα της υγείας, είναι η ανάπτυξη βιώσιμης εξωστρεφούς επιχειρηματικότητας με εξαγωγικό προσανατολισμό, σε περιοχές όπου υφίσταται ουσιαστικό δυναμικό για τη δραστηριοποίηση ελληνικών επιχειρήσεων, η οποία θα συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων της στρατηγικής του ΕΣΠΑ 2014–2020. Ειδικότερα στρατηγική στόχευση αποτελεί η στήριξη των νέων τεχνολογιών για την ενίσχυση της παραγωγικής διαδικασίας (π.χ. ανάπτυξη γενοσήμων υψηλής προστιθέμενης αξίας κ.α.), την παροχή υπηρεσιών (τηλεϊατρική, προηγμένες διαγνωστικές & απεικονιστικές υπηρεσίες κ.α.), του τουρισμού υγείας. καθώς και των εξαγωγών.

Υλικά–Κατασκευές: Η στρατηγική στον τομέα των Υλικών συνίσταται στην ενίσχυση επιλεγμένων αλυσίδων αξίας του τομέα αφενός σε δραστηριότητες που συμπληρώνουν υπάρχουσες αλυσίδες αξίας και αυξάνουν την εγχώρια προστιθέμενη αξία και αφετέρου σε δυναμικούς εξαγωγικούς κλάδους έντασης γνώσης που αξιοποιούν νέες τεχνολογίες και αποσπούν μερίδια στις παγκόσμιες αλυσίδες αξίας.

Ιδιαίτερο ρόλο διαδραματίζουν και οι διατομεακές συνέργειες στο βαθμό που αναδεικνύουν αλυσίδες αξίας κρίσιμης σημασίας για την αναπτυξιακή προσπάθεια της χώρας για το νέο μοντέλο ανάπτυξης της. Στο πλαίσιο αυτό, ο ναυτιλιακός τομέας μπορεί να έχει σημαντική συμβολή στην ανταγωνιστικότητα της χώρας σε παγκόσμιο επίπεδο και στην ενίσχυση της απασχόλησης.

Η διαδικασία της παρακολούθησης των επιλεγμένων τομέων και ανάδειξης νέων τομέων, τεχνολογιών και δραστηριοτήτων θα είναι μια συνεχής διαδικασία μελέτης, διαβουλεύσεων, παρακολούθησης και ελέγχου σε όλη την προγραμματική περίοδο.

3. Στοχευμένη επιλογή επενδύσεων / επιχειρήσεων / δραστηριοτήτων που διαθέτουν τα ζητούμενα χαρακτηριστικά για το νέο αναπτυξιακό υπόδειγμα.

Για την αποτελεσματικότερη χρήση των πόρων του Προγράμματος απαιτείται επικέντρωση των επενδύσεων στις επιχειρήσεις που διαθέτουν αναπτυξιακές προοπτικές. Τα χαρακτηριστικά των επιχειρήσεων που αξιολογούνται θετικά, όσον αφορά στις αναπτυξιακές τους προοπτικές, διαφοροποιούνται σε μικρό ή μεγάλο βαθμό ανά τομέα συνοψίζονται παρακάτω:

- Εξωστρέφεια (δημιουργούμενο εξαγωγικό δυναμικό).
- Καινοτομία / δημιουργικότητα.
- Σημαντικό μέγεθος σε κύκλο εργασιών και απασχόληση / επαρκής γκάμα προϊόντων για την αντιμετώπιση του παγκόσμιου ανταγωνισμού.
- Στόχευση σε εξειδικευμένα τμήματα της παγκόσμιας αγοράς (niche markets).
- Θετικά αποτελέσματα και οικονομική προοπτική/ανταγωνιστικότητα των επιχειρήσεων.
- Επανακυκλοφορία των πόρων στην εσωτερική αγορά (μεγιστοποίηση του ποσοστού της εγχώριας προστιθέμενης αξίας).
- Νέα επιχειρηματικότητα / δημιουργία νέων επιχειρήσεων (π.χ.startups).

- Μικρό αποτύπωμα CO2,NO2,SO2,κλπ/χαμηλή επιβάρυνση του περιβάλλοντος.
- Συνεργασία επιχειρήσεων κοινού σκοπού με στόχο την ενίσχυση της καθετοποίησης, τη δημιουργία διαπραγματευτικού πλεονεκτήματος, την ολοκλήρωση του προσφερόμενου προϊόντος / υπηρεσίας.
- Προϊόντα / Υπηρεσίες υψηλής προστιθέμενης αξίας (Premium brands).

4. Εξασφάλιση των παραγόντων που διευκολύνουν τη δραστηριοποίηση των επιχειρήσεων στο Ελληνικό επιχειρησιακό περιβάλλον.

Στο πλαίσιο της επίτευξης της έξυπνης ανάπτυξης, προτεραιότητα θα δοθεί και στην ενίσχυση της δημιουργίας ενός περιβάλλοντος φιλικού προς τις επιχειρήσεις, το οποίο προσελκύει επενδύσεις. Υπό το πρίσμα αυτό η στρατηγική του προγράμματος θα πρέπει να στοχεύσει στην διευκόλυνση της επιχειρηματικής δραστηριότητας μέσα από τις εξής παραμέτρους:

- **Αναδιάρθρωση της Δημόσιας Διοίκησης**

Το αποτέλεσμα της δράσης της Δημόσιας Διοίκησης αποτελεί σημαντικό διευκολυντή ή εμπόδιο της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας. Δομές, λειτουργίες και ανθρώπινο δυναμικό ενισχύεται για να μειωθούν περαιτέρω και πιο δραστικά, τα εμπόδια για ανάπτυξη υγιούς επιχειρηματικότητας. Θα υλοποιηθούν δράσεις συναφείς με την επιτάχυνση των διαδικασιών σύστασης και δημιουργίας επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την απλοποίηση των διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία (π.χ.απλοποίηση διαδικασιών αδειοδότησης, επίλυσης διαφορών, αξιολόγησης επενδυτικών προτάσεων, εφαρμογής της μείωσης των διοικητικών βαρών απλοποίησης των φορολογικών και διασυνοριακών συναλλαγών κ.ά.). Επίσης θα ενισχυθεί η απαιτούμενη διαλειτουργικότητα (κάθε επιπέδου) μεταξύ φορέων του δημοσίου, προκειμένου οι δημόσιες παρεχόμενες υπηρεσίες που έχουν άμεσο αντίκτυπο στην άσκηση της επιχειρηματικής δράσης να έχουν, μετά τις παρεμβάσεις, το ελάχιστο δυνατό κόστος συναλλαγής (transaction cost) χωρίς περιττά διοικητικά.

- **Ανάπτυξη δομών και υποδομών**

Η αναβάθμιση υφιστάμενων δομών και υποδομών καθώς και η ανάπτυξη νέων, συνδέεται άμεσα με τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της χώρας καθώς επηρεάζει άμεσα (μείωση λειτουργικού κόστους επιχειρήσεων, βελτίωση παρεχόμενων υπηρεσιών) και έμμεσα (ανάπτυξη νέων επιχειρησιακών δραστηριοτήτων, είσοδο σε νέες αγορές) τη λειτουργία του επιχειρηματικού περιβάλλοντος. Ειδικότερα,:

Υποδομές για έρευνα και καινοτομία: Η δημιουργία ελκυστικού περιβάλλοντος στην Ελλάδα για ανάπτυξη έρευνας και καινοτομίας αλλά και προώθησής της, προϋποθέτει τη δημιουργία ή / και αναβάθμιση υφιστάμενων υποδομών έρευνας και καινοτομίας. Κατά συνέπεια είναι κρίσιμης σημασίας να τεθεί μια νέα βάση για ανάπτυξη και συντήρηση ερευνητικών υποδομών μέσω της δημιουργίας μιας Εθνικής Στρατηγικής Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΣΕΤΑΚ) 2015-2021 και την υλοποίηση του Οδικού Χάρτη για τις ερευνητικές υποδομές δεδομένων των σημαντικών επενδύσεων που απαιτούνται γι' αυτές.

Υποδομές ΤΠΕ: Οι υποδομές ψηφιακών υπηρεσιών λειτουργούν καταλυτικά στην μεγέθυνση της οικονομίας. Η συνέχιση και ολοκλήρωση των επενδύσεων σε δίκτυα νέας γενιάς σε όλη την επικράτεια καθώς και των κεντρικών δημόσιων υπολογιστικών υποδομών, με ασφαλή, διαλειτουργική και οικονομικά αποδοτική, ενεργή διαμοίραση των ηλεκτρονικών δημόσιων πόρων θα συμβάλλει μέσω των παρεμβάσεων, καθοριστικά στην αύξηση της ανταγωνιστικότητας. Το δυναμικό των ΤΠΕ θα κινητοποιηθεί προς την ενίσχυση υποδομών για την ευρυζωνικότητα, την ουσιαστική προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την υγιή, διαφοροποιημένη και ανταγωνιστική ψηφιακή επιχειρηματικότητα χωρίς σύνορα, ακολουθώντας τη θεωρία της αλλαγής, όπως αναπτύσσεται στην Εθνική Στρατηγική για την ψηφιακή ανάπτυξη.

Εθνικές Υποδομές: Η ανάπτυξη κρίσιμων εθνικά υποδομών όπως ενδεικτικά για την ενέργεια, τον τουρισμό, τις μεταφορές – logistics, το περιβάλλον και τον πολιτισμό, αναμένεται να συμβάλλουν στην ενίσχυση της επιχειρηματικότητας σε αυτούς τους τομείς. Οι δράσεις θα πρέπει να ανταποκρίνονται στις νέες απαιτήσεις της στρατηγικής για έξυπνη εξειδίκευση και για ικανοποίηση εθνικών αναπτυξιακών αναγκών.

3.3.1.6.2 Βασικοί άξονες Προτεραιότητας του Ε.Π. του ΕΠΑνΕΚ 2014 - 2020

Οι βασικοί Άξονες Προτεραιότητας (ΑΠ) του επιχειρησιακού προγράμματος (πλην της Τεχνικής Βοήθειας) είναι οι ακόλουθοι:

ΑΠ01 «Ανάπτυξη επιχειρηματικότητας με τομεακές προτεραιότητες»

Η ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας μέσω του ΕΠΑνΕΚ επικεντρώνεται σε τομείς παραγωγικούς, ανταγωνιστικούς και δυνάμει εξωστρεφείς και καινοτόμους (9 στρατηγικοί τομείς της χώρας) που αναμένεται να αποτελέσουν τους μοχλούς ανάκαμψης της ελληνικής οικονομίας. Για την ενίσχυση της δραστηριότητας των τομέων αυτών θα γίνει στοχευμένη επιλογή επενδύσεων και δραστηριοτήτων που διαθέτουν τα ζητούμενα χαρακτηριστικά για το νέο αναπτυξιακό υπόδειγμα. Η έξυπνη εξειδίκευση και η στρατηγική ψηφιακής ανάπτυξης αποτελούν βασικές παραμέτρους του προγράμματος αφού θα πρέπει διαπνέουν το νέο αναπτυξιακό μοντέλο και αποσκοπούν στον εντοπισμό των μοναδικών χαρακτηριστικών της Ελλάδας, αναδεικνύοντας τα υφιστάμενα πλεονεκτήματά της.

ΑΠ01Σ «Ανάπτυξη επιχειρηματικότητας με τομεακές προτεραιότητες (Στερεά Ελλάδα και Νότιο Αιγαίο)»

Το περιεχόμενο και η δομή του ΑΠ01Σ συμπίπτει με αυτό του ΑΠ1, ωστόσο για τεχνικούς λόγους (διαφορετικό ποσοστό συγχρηματοδότησης) έχει διαμορφωθεί ξεχωριστός Άξονας Προτεραιότητας.

ΑΠ02 «Προσαρμογή εργαζομένων, επιχειρήσεων και επιχειρηματικού περιβάλλοντος στις νέες αναπτυξιακές απαιτήσεις»

Ο άξονας αυτός στοχεύει στην προσαρμογή εργαζομένων, επιχειρήσεων και επιχειρηματικού περιβάλλοντος στις νέες αναπτυξιακές απαιτήσεις, κατά κύριο λόγο, μέσω εφαρμογής σχεδίων διαρθρωτικής προσαρμογής των επιχειρήσεων ή συλλογικών επιχειρησιακών/κλαδικών σχεδίων. Οι ανάγκες προσαρμογής αφού μελετηθούν θα καταδείξουν τα πραγματικά κενά σε όρους κατάρτισης, εκπαίδευσης και επαγγελματικής ανάπτυξης των εργαζομένων, θα υποδείξουν αναδυόμενες δεξιότητες και ικανότητες και θα οδηγήσουν στον σχεδιασμό και υλοποίηση στοχευμένων προγραμμάτων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού. Παράλληλα, για την επίτευξη του συνολικού στόχου του άξονα, θα απαιτηθεί η προσαρμογή της θεσμικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης και των ενδιαφερόμενων φορέων προς την κατεύθυνση βελτίωσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος και της στήριξης της επιχειρηματικότητας και εξωστρέφειας των επιχειρήσεων.

ΑΠ02Σ «Προσαρμογή εργαζομένων, επιχειρήσεων και επιχειρηματικού περιβάλλοντος στις νέες αναπτυξιακές απαιτήσεις (Στερεά Ελλάδα & Νότιο Αιγαίο)»

Το περιεχόμενο και η δομή του ΑΠ02Σ συμπίπτει με αυτό του ΑΠ2, ωστόσο για τεχνικούς λόγους (διαφορετικό ποσοστό συγχρηματοδότησης) έχει διαμορφωθεί ξεχωριστός Άξονας Προτεραιότητας.

ΑΠ03 «Ανάπτυξη μηχανισμών στήριξης της επιχειρηματικότητας»

Ο άξονας αυτός στοχεύει στην αναβάθμιση των υποδομών της χώρας σε τομείς προτεραιότητας, οι οποίοι θα υποβοηθήσουν στην στήριξη της επιχειρηματικότητας. Στον άξονα αυτό περιλαμβάνονται στόχοι για την ενίσχυση των δομών και υποδομών, οι οποίες συνδέονται άμεσα και έμμεσα με την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας, τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας, της καινοτομίας και της εξωστρέφειας των επιχειρήσεων.

ΑΠ03Σ «Ανάπτυξη μηχανισμών στήριξης της επιχειρηματικότητας (Στερεά Ελλάδα & Νότιο Αιγαίο)»

Το περιεχόμενο και η δομή του ΑΠ03Σ συμπίπτει με αυτό του ΑΠ3, ωστόσο για τεχνικούς λόγους (διαφορετικό ποσοστό συγχρηματοδότησης) έχει διαμορφωθεί ξεχωριστός Άξονας.

3.3.1.6.3 Συνέργειες και συμπληρωματικότητες ΕΠΑνΕΚ 2014 – 2020 με άλλα Επιχειρησιακά Προγράμματα

Κατά κύριο λόγο η ενίσχυση της επιχειρηματικότητας στους στρατηγικούς τομείς προτεραιότητας στη βάση των αρχών της έξυπνης εξειδίκευσης (αποκλειστικά μέσω του θεματικού στόχου 1 και κατά προτεραιότητα για τους ΘΣ2 και ΘΣ3) θα υποστηριχθεί από τους πόρους του ΕΠΑνΕΚ, με στόχο την ολοκληρωμένη προσέγγιση στην αντιμετώπιση των σημαντικών αναπτυξιακών αναγκών. **Για ενίσχυση της επιχειρηματικότητας σε ειδικής φύσης ή κλίμακας ανάγκες και επιδιωκόμενες αλλαγές η χρηματοδότηση θα γίνεται από τα ΠΕΠ.**

Στις βασικές κατηγορίες δράσεων που εξυπηρετούν τους παραπάνω στόχους περιλαμβάνονται δράσεις άμεσης ενίσχυσης επιχειρήσεων μέσω επιχορηγήσεων ή έμμεσων χρηματοδοτήσεων, μέσω χρηματοοικονομικών εργαλείων ή / και συνδυασμού αυτών, καθώς και δράσεις διασύνδεσης επιχειρήσεων με ερευνητικούς φορείς. Δράσεις προώθησης έρευνας και καινοτομίας στο πλαίσιο της εθνικής στρατηγικής για την έξυπνη εξειδίκευση που συνδέονται με την εξυπηρέτηση στόχων και προτεραιοτήτων εθνικής κλίμακας καθώς και προτεραιοτήτων σε Ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο (excellence), δράσεις υψηλού σχετικά προϋπολογισμού οι οποίες, εάν και περιφερειακής εμβέλειας, δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από τους περιορισμένους πόρους των ΠΕΠ ή / και δράσεις στις οποίες συμμετέχουν φορείς από διάφορες περιφέρειες, θα χρηματοδοτηθούν από το ΕΠΑνΕΚ στο οποίο, περιλαμβάνονται επίσης δράσεις εθνικής εμβέλειας που αφορούν στην ενίσχυση του ανθρώπινου δυναμικού, της αριστείας, της εξωστρέφειας (& μέσω διακρατικών συνεργασιών) των υποδομών έρευνας (στο πλαίσιο του Εθνικού Οδικού Χάρτη Ερευνητικών Υποδομών) καθώς και υποδομών καινοτομίας, ως δομές βελτίωσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος όπως πχ υποδομές για εγκατάσταση και λειτουργία σύγχρονων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ανάπτυξη εργαστηριακών υποδομών προτυποποίησης και πιστοποίησης προϊόντων και υπηρεσιών, πραγματοποίηση συνδυαστικών δράσεων προβολής διαφορετικών κλάδων/προϊόντων στο εξωτερικό κλπ.

Μέσω του ΕΠΑνΕΚ θα υλοποιηθούν δράσεις εθνικής ή εστιασμένης περιφερειακής εμβέλειας με στόχο την ανάπτυξη των επιχειρήσεων και της επιχειρηματικότητας στους στρατηγικούς τομείς προτεραιότητας της RIS3 στοχεύοντας στην:

- ενίσχυση ενδογενούς έρευνας & ανάπτυξης σε επιχειρήσεις.
- ανάπτυξη συνεργασιών επιχειρήσεων με ερευνητικών φορέων.
- ανάπτυξη και αξιοποίηση καινοτομίας, τεχνολογικής και μη.
- ενίσχυση αριστείας στους τομείς προτεραιότητας.
- ενίσχυση σύγκλισης των στόχων της Ένωσης Καινοτομίας με το Ψηφιακό Θεματολόγιο.
- ενίσχυση εξωστρέφειας και σύνδεσης με αντίστοιχες πολιτικές ΕΕ, άλλες πολιτικές Ευρωπαϊκού Χώρου Έρευνας και Διεθνείς Οργανισμούς.
- ενίσχυση ανθρώπινου ερευνητικού δυναμικού στους τομείς προτεραιότητας.

- αντιμετώπιση παρόμοιων αναγκών από περιφερειακές RIS3 σε περισσότερες από μία περιφέρειες, για επίτευξη οικονομιών κλίμακας.

Μέσω των ΠΕΠ θα υλοποιηθούν δράσεις που στοχεύουν στο παραγωγικό δυναμικό των περιφερειών και την ενίσχυση των ικανοτήτων τους μέσω της έρευνας και καινοτομίας σε σχέση και με την ανάδειξη ανταγωνιστικών πλεονεκτημάτων τους. Από τα ΠΕΠ προβλέπεται η χρηματοδότηση δράσεων χαμηλού σχετικά προϋπολογισμού με τοπική στόχευση, αξιοποίηση και ανάδειξη περιφερειακών συγκριτικών πλεονεκτημάτων με στόχο την ενίσχυση των ικανοτήτων των Περιφερειών, με κύρια συμμετοχή των φορέων της Περιφέρειας. Σε περιφερειακό επίπεδο μέσω της ΕΠ 1β, αναμένεται να χρηματοδοτηθούν ενδεικτικά δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας βασισμένης στην καινοτομία, δράσεις εφαρμοσμένης έρευνας στις επιχειρήσεις στους τομείς προτεραιότητας των Περιφερειακών RIS3, αξιοποίηση πατεντών, δράσεις technology audits, RDI coaching/innovation management training, δημιουργίας κουλτούρας καινοτομίας, proactive brokers, matchmakers, δράσεις ενίσχυσης της απασχόλησης φοιτητών-επιστημόνων-ερευνητών σε επιχειρήσεις στους τομείς προτεραιότητας RIS3 των Περιφερειών, δράσεις επίδειξης για τη διάχυση και αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων ΑΕΙ-ΕΚ, ERA Chairs, δράσεις επιβράβευσης επιχειρήσεων που καινοτομούν, δράσεις συνεργασιών έρευνας-τεχνολογίας και καινοτομίας ανάμεσα στις επιχειρήσεις και επιστημονικούς οργανισμούς εντός και εκτός περιφέρειας.

Σε περιφερειακό επίπεδο, μέσω της ΕΠ 1α αναμένεται να χρηματοδοτηθούν κυρίως δράσεις για τη δημιουργία και ενίσχυση υποδομών καινοτομίας στους τομείς προτεραιότητας των Περιφερειακών RIS3 (competence centers, incubators, μονάδες αξιοποίησης ερευνητικών αποτελεσμάτων τοπικών ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και ερευνητικών κέντρων κ.α) ή/και σε συνέργεια με τους περιφερειακούς κόμβους των υποδομών του Οδικού Χάρτη Ερευνητικών Υποδομών. Επίσης, μέσω της ΕΠ 1α δύνανται να χρηματοδοτηθούν δράσεις προώθησης και δημοσιότητας για τη διεύρυνση των κοινωνικο-οικονομικών επιπτώσεων των υποδομών έρευνας και καινοτομίας, δράσεις ενίσχυσης της συμμετοχής του επιχειρηματικού ιστού της περιφέρειας στις υποδομές, δράσεις εκπαίδευσης των χρηστών κτλ.

Μέσω της συνεργασίας και του συντονισμού μεταξύ των αρμόδιων εθνικών και περιφερειακών αρχών και φορέων θα εξειδικευθούν περαιτέρω οι δράσεις που δύνανται να χρηματοδοτηθούν από άλλα ΕΠ. Ειδικότερα ο συντονισμός για την ευθυγράμμιση των δράσεων με τις στρατηγικές (αιρεσιμότητες) και την αποφυγή επικαλύψεων και εσωτερικών ανταγωνιστικών δράσεων συνεχίζεται να γίνεται μέσα από κατάλληλες δομές που περιγράφονται σε συναφείς νομοθετικές πρωτοβουλίες μεταξύ α) εθνικών και περιφερειακών στρατηγικών έξυπνης εξειδίκευσης και β) της στρατηγικής για την ψηφιακή ανάπτυξη καθώς και επιμέρους τομεακές στρατηγικές όπως αυτής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Για αποφυγή του κινδύνου να κατευθυνθεί το 85% της βοήθειας στην καινοτομία μόνο σε 4 **Περιφέρειες** (**Αττική**, Κ.Μακεδονία, Κρήτη, Δυτ.Ελλάδα) με την ολοκλήρωση των RIS3, η ΓΓΕΤ, η ΕΥΔ ΕΠΑΝΕΚ, οι ΕΔΑ ΠΕΠ και το Υπ.Αγρ.Ανάπτυξης θα συντονιστούν και θα παρουσιάσουν σχέδια εργασίας για δράσεις και μηχανισμούς παρακολούθησης και καθοδήγησης της στρατηγικής αυτής για

να υπάρξει η κατάλληλη χρηματοδότηση όλων των περιφερειακών RIS3. Στην κατεύθυνση αυτή θα συμβάλλει ουσιαστικά η πιλοτική εφαρμογή του Entrepreneurial Discovery στις Περιφέρειες.

Στο πλαίσιο του ΘΣ4, οι δράσεις ενίσχυσης της ενεργειακής αναβάθμισης κατοικιών θα χρηματοδοτηθούν κυρίως από το ΕΠΑνΕΚ και περιορισμένα από τα ΠΕΠ. Αντίστοιχα, οι δράσεις ενεργειακής αναβάθμισης δημόσιων κτιρίων θα υποστηριχθούν από το ΕΠΑνΕΚ κυρίως σε ότι αφορά στα κτίρια της κεντρικής κυβέρνησης, ενώ **από τα ΠΕΠ θα υποστηριχθούν παρεμβάσεις σε κτίρια περιφερειακού και τοπικού χαρακτήρα**. Οι δράσεις ενίσχυσης της ενεργειακής απόδοσης των επιχειρήσεων θα χρηματοδοτηθούν κατά βάση από το ΕΠΑνΕΚ όπως και οι δράσεις που αφορούν στα έξυπνα δίκτυα.

Η υλοποίηση δράσεων του ΑΠ1 προϋποθέτει ότι δεν θα προκηρυχθούν δράσεις που αφορούν στον ΘΣ1 και δράσεις που αφορούν στο ΘΣ3 και σχετίζονται με καινοτομία, μέχρι να ολοκληρωθεί (α) η συσχέτιση της εθνικής RIS3 με τις περιφερειακές και τα αντίστοιχα ΠΕΠ και (β) ο Οδικός Χάρτης ερευνητικών υποδομών. Αυτό δεν αφορά: α. Εμπροσθοβαρή έργα που θα προ-συμφωνηθούν με την ΕΕ, β. Έργα καινοτομίας με πιλοτικό χαρακτήρα και γ. Προδημοσίευση δράσεων.

3.3.1.6.4 Συνέργειες και συμπληρωματικότητα ΕΠΑνΕΚ με ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ 2014 - 2020

Κατά κύριο λόγο, στο πλαίσιο του ΕΠΑνΕΚ θα ενισχυθούν δράσεις ανάπτυξης επιχειρηματικότητας και βελτίωσης υποδομών που αφορούν την προαγωγή και την προστασία του περιβάλλοντος, μέσα από τους ΑΠ 1 και 3. Οι δράσεις θα χρηματοδοτηθούν από το ΕΤΠΑ και αφορούν κυρίως το θεματικό στόχο 6 και τον ΘΣ4. Το ΕΠΑνΕΚ θα υποστηρίξει δράσεις διαχείρισης αποβλήτων, την εισαγωγή και αξιοποίηση αντιρρυπαντικής τεχνολογίας καθώς και τη μέτρηση και παρακολούθηση περιβαλλοντικού αποτυπώματος που παράγεται από την οικονομική δραστηριότητα. Επίσης, το ΕΠΑνΕΚ θα παρέμβει με δημόσια χρηματοδότηση για την υλοποίηση επένδυσης με σκοπό την χωροθέτηση και κατασκευή εγκαταστάσεων επεξεργασίας επικίνδυνων και βιομηχανικών αποβλήτων. Η χωροθέτηση των εγκαταστάσεων θα γίνει στον άξονα Αττική–Θεσσαλία-Θεσσαλονίκη- Δυτική Μακεδονία. **Τα ΠΕΠ θα χρησιμοποιήσουν πόρους του Ταμείου Συνοχής για την δημιουργία πράσινων σημείων που θα υποστηρίζουν τα συστήματα διαχείρισης αστικών αποβλήτων.** Λόγω της στενότητας των πόρων, το ΕΠΑνΕΚ θα μοχλεύσει ιδιωτικούς πόρους μέσω της χρηματοδότησης επενδύσεων για Κέντρα Επαναχρησιμοποίησης στα μεγάλα πολεοδομικά συγκροτήματα όπου κρίνεται επιχειρηματικά προσοδοφόρα μία τέτοια επενδυτική δραστηριότητα. Επίσης, το ΕΠΑνΕΚ θα χρηματοδοτήσει πρωτοβουλίες τοπικών φορέων για την αναδιάρθρωση περιοχών άτυπης βιομηχανικής συγκέντρωσης με έμφαση στην Στερεά Ελλάδα και στην Αττική.

3.3.1.7 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον & Αειφόρος Ανάπτυξη 2014-2020

3.3.1.7.1 Στρατηγικοί Στόχοι / Προτεραιότητες για το Περιβάλλον

Οι στρατηγικοί στόχοι / προτεραιότητες του ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ 2014 – 2020 για τον **Τομέα του Περιβάλλοντος** (ΤτΠ) είναι άμεσα συνυφασμένες με τους στρατηγικούς στόχους του νέου ΕΣΠΑ 2014

– 2020 για τη μετάβαση σε μια οικονομία φιλική στο περιβάλλον με αποδοτική χρήση των πόρων και χαμηλά επίπεδα εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα, παράλληλα με την προστασία του φυσικού, πολιτιστικού και δομημένου περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων.

Οι προτεραιότητες του ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ 2014 – 2020 στον Τομέα του Περιβάλλοντος αντιστοιχούνται στο πλαίσιο των ΘΣ4, ΘΣ5 και ΘΣ6, που συνεργούν άμεσα στην προαγωγή του ΤτΠ. Ειδικότερα:

Α Στο πλαίσιο του ΘΣ4 προωθείται η αειφόρος πολυτροπική αστική κινητικότητα, η έξυπνη διαχείριση της ενέργειας σε δημόσιες υποδομές και κτίρια, η αξιοποίηση του δυναμικού συμπαραγωγής θερμότητας και ηλεκτρισμού υψηλής απόδοσης (ΣΥΘΗΑ) και η διεύρυνση της χρήσης τηλεθέρμανσης.

Β Στο πλαίσιο του ΘΣ5 επιδιώκεται η υποστήριξη της προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή και της αντιμετώπισης υψηλής επικινδυνότητας πλημμυρικών φαινομένων.

C Στο πλαίσιο του ΘΣ6 προωθείται σταδιακή ικανοποίηση και εξειδίκευση των απαιτήσεων του ΕΠεΚ σε όλους τους τομείς και, ιδίως στους τομείς αποβλήτων και υδάτων. Προβλέπονται εμβληματικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση και αναζωογόνηση του αστικού περιβάλλοντος, καθώς και στοχευμένες δράσεις για μείωση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, περιορισμό του θορύβου και προστασία της βιοποικιλότητας.

Η διαμόρφωση της αρχιτεκτονικής του επιχειρησιακού προγράμματος βασίζεται στην αναγνώριση ιεραρχημένων και διακριτών παρεμβάσεων στρατηγικού, οργανωτικού και θεσμικού χαρακτήρα για τη συμμόρφωση με το Ευρωπαϊκό Περιβαλλοντικό Κεκτημένο (ΕΠεΚ), ώστε ο Τομέας του Περιβάλλοντος να συμβάλλει ενεργά στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της Χώρας.

Δεδομένων των εθνικών στρατηγικών στόχων, των συνεργειών του Ε.Π. με άλλα ΕΠ, των διαθέσιμων πόρων και των αναπτυξιακών αναγκών του ΤτΠ, συνάγεται ότι το ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ θα αποτελέσει το συνεκτικό μέσο για την επίτευξη των στρατηγικών και θεματικών στόχων του ΕΣΠΑ 2014-2020 στον ΤτΠ. Οι στόχοι του Προγράμματος στην ΠΠ 2014-2020 που καλύπτουν την συγκεκριμένη στρατηγική επιλογή και επιχειρησιακή λογική είναι κατά προτεραιότητα:

Ε) Εκπλήρωση των απαιτήσεων του περιβαλλοντικού κεκτημένου της Ε.Ε. στους τομείς των Αποβλήτων και των Υδάτων, που εξυπηρετείται από παρεμβάσεις στο πλαίσιο του ΘΣ6.

Ζ) Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή - Πρόληψη και Διαχείριση Κινδύνων, που εξυπηρετείται από παρεμβάσεις στο πλαίσιο κυρίως του ΘΣ5, αλλά και των ΘΣ4 και ΘΣ6.

Η) Διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας, που εξυπηρετείται από παρεμβάσεις στο πλαίσιο του ΘΣ6.

Θ) Αστική Αναζωογόνηση - Βιώσιμη Αστική Κινητικότητα, που εξυπηρετείται από παρεμβάσεις στο πλαίσιο των ΘΣ4 και ΘΣ6.

3.3.1.7.2 Ιεράρχηση των αναγκών για το περιβάλλον

Η ιεράρχηση των αναγκών προκύπτει από την ταχύτητα, την πληρότητα και την ποιότητα της προσαρμογής της Χώρας στο ΕΠεΚ, καθώς και από την εφαρμογή παρεμβάσεων αστικής αναζωογόνησης σε υποβαθμισμένες περιοχές με έντονη αναπτυξιακή δυναμική. Ειδικότερα:

1. Η διασφάλιση της ποιότητας παραγωγής περιβαλλοντικών στρατηγικών, υποστήριξης αποφάσεων και ανάπτυξης προτύπων, εργαλείων, συστημάτων κ.λπ., αποτελεί κρίσιμη επιλογή. Για την κάλυψη του «οριζοντίου» χαρακτήρα αναγκών αφιερώνεται μικρό σχετικά χρηματοδοτικό ποσό (2,63% της συνολικής Δ.Δ.), αλλά αναμένεται υψηλή προστιθέμενη αξία χρηστικών αποτελεσμάτων.

2. Η προώθηση των ανώτερων ιεραρχικά μεθόδων και υποδομών διαχείρισης αποβλήτων και η διασφάλιση της αυτάρκειας της χώρας σε υποδομές ανάκτησης συμμείκτων αστικών αποβλήτων αποτελεί την πλέον κρίσιμη επιλογή της Χώρας, στην οποία αφιερώνεται το 36,53% των πόρων του ΤτΠ.

3. Η σταδιακή ολοκλήρωση των υποδομών δικτύων αποχέτευσης και ΕΕΛ, επεξεργασίας λυμάτων και αδρανών αποβλήτων, υγειονομικών και επικίνδυνων αποβλήτων και η εισαγωγή μεθόδων προστασίας των εδαφικών πόρων και των υπόγειων υδάτων, αποτελεί 2η προτεραιότητα της χώρας στην οποία αφιερώνεται το 27,43% των πόρων του ΤτΠ. Συμπληρώνονται από δράσεις που εντάσσονται στα ΠΕΠ.

4. Η εφαρμογή αποδοτικών μεθόδων χρήσης νερού για αύξηση επάρκειας, πρόληψη και έλεγχο των διαρροών και αποτελεσματική χρήση του νερού ιεραρχείται ιδιαίτερα υψηλά, αφιερώνεται δε το 16,1% των πόρων του ΤτΠ.

5. Η διασφάλιση της βιοποικιλότητας αποτελεί επίσης σημαντική προτεραιότητα της Χώρας. Παρόλο που αφιερώνεται το 1% των πόρων του ΤτΠ, προωθούνται δράσεις οι οποίες επιτρέπουν την παρακολούθηση, την άσκηση ολοκληρωμένων πολιτικών και την αξιοποίηση των προστατευόμενων περιοχών. Οι δράσεις αυτές συνδυάζονται με την προσαρμογή και τον μετριασμό των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής στον τομέα της βιοποικιλότητας, την αντιμετώπιση των κινδύνων πλημμύρας και στην ενίσχυση της προσαρμοστικότητας των ευαίσθητων περιοχών. στο. Οι πόροι που αφιερώνονται ανέρχονται στο 5,93% του ΤτΠ και είναι αυξημένοι σε σχέση με την τρέχουσα Π.Π.

6. Στις δράσεις αστικής αναζωογόνησης και βιώσιμης αστικής κινητικότητας το 8,32% των πόρων του ΤτΠ, δεδομένου ότι συμβάλλουν σημαντικά αφενός στην μείωση των πιέσεων της κλιματικής αλλαγής στο αστικό περιβάλλον και αφετέρου στη προσέλκυση επενδύσεων και στη δημιουργία νέων θέσεων απασχόλησης. Ειδικά στην Περιφέρεια Αττικής συνδυάζονται με δράσεις αντιμετώπισης των συνεπειών της οικονομικής και κοινωνικής κρίσης.

7. Τέλος, εφαρμόζονται δράσεις που συμβάλλουν στην εξοικονόμηση τελικής ενέργειας σε δημόσιες υποδομές (ΣΗΘΥΑ-Τηλεθερμάνσεις), οι οποίες συγκεντρώνουν το 1,3% των πόρων του ΤτΠ.

Η παραπάνω ιεράρχηση απορροφά το 96% των πόρων του ΤτΠ, αποτελώντας μια στοχευμένη στρατηγική επιλογή

Η «λογική» αυτή διαμορφώνει στην ουσία την «αρχιτεκτονική» του ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ για τον ΤτΠ. Οι κύριες προτεραιότητες που τίθενται για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων Ε-Θ είναι οι ακόλουθες:

1) Στο πλαίσιο του Στρατηγικού Στόχου (Ε)

D Προώθηση οικονομικά και περιβαλλοντικά βιώσιμων επενδύσεων στον τομέα των αποβλήτων με στόχο την διασφάλιση επαρκούς και κατάλληλου εθνικού και περιφερειακού δικτύου εγκαταστάσεων διαχείρισης των αποβλήτων, σύμφωνα με τα άρθρα 28 και 29 της Οδηγίας 2008/98/ΕΚ, τις απαιτήσεις του άρθρου 14 της Οδηγίας 94/62/ΕΚ και τη στρατηγική μείωσης των βιοαποδομήσιμων αστικών αποβλήτων που προορίζονται για χώρους υγειονομικής ταφής (οδηγία 1999/31/ΕΚ) και με βάση τον Εθνικό και επικαιροποιημένους Περιφερειακούς Σχεδιασμούς, ως ακολούθως

- Εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης παραγωγής αποβλήτων.
- Ανάπτυξη δικτύων οικιακής κομποστοποίησης συστημάτων, χωριστής συλλογής ανακυκλωσίμων και βιοαποβλήτων και μονάδες κομποστοποίησης βιοαποβλήτων.
- Δημιουργία δικτύου «Πράσινων Σημείων».
- Υλοποίηση εγκαταστάσεων ανάκτησης και διάθεσης αστικών αποβλήτων, ιδίως στα μεγάλα αστικά κέντρα ή σε περιοχές με υστέρηση υποδομών, με κατάλληλη προσέλκυση επενδυτικών κεφαλαίων.
- Υλοποίηση δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης αστικών αποβλήτων σε νησιά και μικρούς απομακρυσμένους οικισμούς.
- Ανάπτυξη υποδομών διάθεσης αδρανών αποβλήτων σε περιοχές με χαμηλή πρόσβαση των αντίστοιχων ΣΕΔ, κυρίως σε νησιά.
- Υλοποίηση μονάδων επεξεργασίας/αξιοποίησης ιλύος από εγκαταστάσεις επεξεργασίας αστικών λυμάτων.
- Ανάπτυξη υποδομών ασφαλούς διαχείρισης επικίνδυνων βιομηχανικών και υγειονομικών αποβλήτων, λαμβάνοντας υπόψη την εφαρμογή της γενικής αρχής ο ρυπαίνων πληρώνει.

E Ενίσχυση ικανοτήτων θεσμικών φορέων, ευαισθητοποίηση και ενημέρωση κοινού και ενέργειες για την ομαλή εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής της Οδηγίας 2008/98/ΕΚ, του Εθνικού Προγράμματος Πρόληψης Παραγωγής Αποβλήτων και του Εθνικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων.

F Υλοποίηση αποκαταστάσεων εγκαταλελειμμένων ρυπασμένων χώρων από επικίνδυνα απόβλητα, στο πλαίσιο του σχετικού εθνικού προγράμματος του ΥΠΕΚΑ (νυν Υπουργείο Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος & Ενέργειας).

Για τα υγρά απόβλητα και τα ύδατα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες παρεμβάσεις:

G Κάλυψη υποχρεώσεων που απορρέουν από τις Οδηγίες 91/271 και 2000/60 και ειδικότερα:

- Συμπλήρωση και σταδιακή ολοκλήρωση των υποδομών συλλογής και επεξεργασίας αστικών λυμάτων κατά Κατηγορία Οικισμών.

- Στοχευμένη και ιεραρχημένη εφαρμογή των ΣΔΛΑ, εφαρμογή της αρχής κόστους, κατάλληλα για τους σκοπούς του Άρθρου 9 της Οδηγίας 2000/60/ΕΚ.
- Δράσεις για την προώθηση αποδοτικής και αειφόρου χρήσης του νερού.
- Δομικά έργα ενίσχυσης ύδρευσης και αποκατάστασης υφιστάμενων υποδομών - Ανάπτυξη και ενίσχυση υποδομών για την εξασφάλιση της επάρκειας του νερού για όλες τις χρήσεις.

H Κάλυψη υποχρεώσεων που απορρέουν από λοιπές Οδηγίες (ύδατα κολύμβησης, θαλάσσια στρατηγική, θαλάσσια χωροταξία κ.λπ.).

2) Στο πλαίσιο του Στρατηγικού Στόχου (Ζ)

I Εκπόνηση και εφαρμογή σχεδίων δράσης για προσαρμογή στην κλιματική αλλαγή σε περιφερειακό και σε τομεακό επίπεδο.

J Δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και εκπαίδευσης σχετικά με την κλιματική αλλαγή.

K Ενίσχυση της προσαρμοστικότητας των περιοχών που έχει αναγνωριστεί ότι κινδυνεύουν περισσότερο, όπως παράκτιες και παραθαλάσσιες περιοχές και ευαίσθητα φυσικά οικοσυστήματα.

L Δράσεις διευθέτησης χειμάρρων / ρεμάτων για πρόληψη και αντιμετώπιση πλημμυρών και φυσικών καταστροφών, με βάση ιεράρχηση των αντίστοιχων κινδύνων.

M Ενίσχυση των συστημάτων αντιμετώπισης και διαχείρισης φυσικών και περιβαλλοντικών καταστροφών.

3) Στο πλαίσιο του στρατηγικού στόχου (Η)

N Ολοκλήρωση Εθνικού Συστήματος Προστατευόμενων Περιοχών και περιοχών Natura 2000.

O Εποπτεία, παρακολούθηση και σχεδιασμός της διαχείρισης τύπων οικοτόπων και ειδών και των περιοχών Natura 2000.

P Σχέδια δράσης / διαχείρισης οικοτόπων / ειδών και περιοχών Natura 2000 και εφαρμογή της διαχείρισης για την μετρήσιμη βελτίωση της κατάστασης διατήρησης

Q Οργάνωση και λειτουργία συστήματος ερμηνείας περιβάλλοντος – Δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για την βιοποικιλότητα και τις περιοχές Natura 2000.

R Διαχειριστικά μέτρα για μείωση των επιπτώσεων από τα εισβάλλοντα είδη.

S Διατήρηση δασικού περιβάλλοντος.

T Διατήρηση των γενετικών πόρων.

4) Στο πλαίσιο του Στρατηγικού Στόχου (Θ)

U Αξιολόγηση και αναθεώρηση του Γενικού Πλαισίου Χωροταξικού Σχεδιασμού και Αειφόρου Ανάπτυξης.

V Ανάπτυξη Εθνικών στρατηγικών για το τοπίο και τη θαλάσσια χωροταξία, (ολοκληρωμένη διαχείριση παράκτιων ζωνών και πιλοτικές παρεμβάσεις διαχείρισης παρακτίων ζωνών) σε εφαρμογή των αντίστοιχων Οδηγιών.

W Αξιολόγηση, Αναθεώρηση και Εφαρμογή προγράμματος δράσης Ειδικών Πλαισίων Χωροταξικού Σχεδιασμού και Αειφόρου Ανάπτυξης (Βιομηχανία, Υδατοκαλλιέργειες, Οικιστικό Δίκτυο, ΑΠΕ κ.λπ.).

X Ολοκληρωμένες αστικές παρεμβάσεις για προώθηση της αστικής αναζωογόνησης, της αστικής κινητικότητας, της έξυπνης διαχείρισης της ενέργειας και της χρήσης ΑΠΕ στις δημόσιες υποδομές.

Y Ολοκλήρωση / Επέκταση των υποδομών για αύξηση της δυναμικότητας ηλεκτρισμού μέσω συμπαραγωγής.

Z Αναγνώριση ορίων μικρών οικισμών ειδικού ιστορικού, αρχιτεκτονικού, πολιτιστικού κ.λπ. ενδιαφέροντος.

AA Έργα / μελέτες αντιμετώπισης του θορύβου και της ηχορύπανσης σε εφαρμογή της Οδηγίας 2002/49/ΕΚ.

BB Επέκταση / αναβάθμιση του Εθνικού Δικτύου Παρακολούθησης της Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης (ΕΔΠΑΡ) έτσι ώστε να καλύπτει μεγαλύτερο ποσοστό του αστικού πληθυσμού της χώρας (π.χ. περιοχές λιμένων) και περισσότερα είδη ρύπων.

CC Επικαιροποίηση και εφαρμογή σχεδίων για αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, σύμφωνα με τις Οδηγίες 2008/50/ΕC, 2001/81/ΕΚ και 2004/107/ΕC σχετικά με την ποιότητα του περιβάλλοντα αέρα και την ατμοσφαιρική ρύπανση.

DD Συστήματα / εργαλεία διασφάλισης της ποιότητας και επικύρωσης των δεδομένων των μετρήσεων ατμοσφαιρικής ρύπανσης.

EE Μελέτες, πρότυπα, οδηγοί για την υποστήριξη της εφαρμογής της Οδηγίας 2008/98

FF Δημιουργία μητρώων διαχείρισης αποβλήτων για την υποστήριξη της παρακολούθησης εφαρμογής της οδηγίας 2008/98.

GG Δράσεις παρακολούθησης λειτουργίας δικτύων και υποδομών.

HH Ανάπτυξη εργαλείων για ενσωμάτωση Ευρωπαϊκών Οδηγιών και επαρκή παρακολούθηση της ορθής και πλήρους εφαρμογής τους.

3.3.1.7.3 Συνέργειες ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ με τα ΠΕΠ

Στα ΠΕΠ προβλέπονται και χρηματοδοτούνται από το ΕΤΠΑ παρεμβάσεις οι οποίες προωθούν και υλοποιούν την Στρατηγική για το Περιβάλλον. Ειδικότερα, ανά ΘΑ ισχύουν τα ακόλουθα:

- στον ΘΣ4 των ΠΕΠ εντάσσονται παρεμβάσεις που σχετίζονται με έργα φύσης – βιοποικιλότητας και ποιότητας ατμόσφαιρας, και δράσεις για την κλιματική αλλαγή. Από το ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ θα υλοποιηθούν τα δρομολογημένα έργα τηλεθέρμανσης. στο πλαίσιο του ΘΣ5, **στο ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ προκρίνεται το μεγάλο αντιπλημμυρικό έργο της Εσχατιάς (Αττική)** και η αντιπλημμυρική προστασία της πόλης της Άρτας καθώς και τα σχέδια πλημμυρών. Πλην αυτού, και έργων που εντάσσονται στο Π.Α.Α., έργα αντιπλημμυρικής προστασίας και προστασίας ακτών από τη διάβρωση χρηματοδοτούνται από τον ΘΣ 5 των ΠΕΠ.
- στο πλαίσιο του ΘΣ6, όσον αφορά την ύδρευση, στο ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ εντάσσονται ήδη δρομολογημένα έργα ύδρευσης (δεν περιλαμβάνονται τα έργα που αφορούν στο Π.Α.Α.). Λοιπά έργα ύδρευσης (αποκατάσταση δικτύων, διαρροές, ενίσχυση ύδρευσης κλπ), και έργα που αναφέρονται στα Σχέδια Διαχείρισης Λεκανών Απορροής των Υδατικών Διαμερισμάτων της περιοχής ευθύνης των Περιφερειών, χρηματοδοτούνται από τον ΘΣ6 των ΠΕΠ (ΕΤΠΑ).

Στον ΘΣ6 των ΠΕΠ εντάσσονται, επίσης, επιλεκτικά και ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες, παρεμβάσεις που αφορούν στη διαχείριση στερεών αποβλήτων (κυρίως διαλογή στην πηγή, επεξεργασία αποβλήτων), στον θόρυβο, στην ποιότητα της ατμόσφαιρας, καθώς και στη χωροταξία και πολεοδομία, με δυνητική αξιοποίηση των εργαλείων που συνδέονται με την ΟΧΠΑ.

Σε κάθε περίπτωση, καλύπτονται συμπληρωματικά από τα ΠΕΠ ανελαστικές υποχρεώσεις της χώρας στο ΕΠεΚ και η υποστήριξη κεντρικών πολιτικών που απορρέουν από τοπικές ανάγκες (π.χ. φύση, δράσεις διαχείρισης υδατικών πόρων κλπ).

Εκχωρήσεις ΤτΠ προς τις Περιφέρειες

Οι εκχωρήσεις διαχείρισης πόρων του ΤτΠ του ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ προς τις Περιφέρειες αφορούν στην υλοποίηση έργων διαχείρισης υγρών και στερεών αποβλήτων, σύμφωνα με τις ιδιαίτερες ανάγκες και προβλέψεις των επικαιροποιούμενων ΠΕΣΔΑ, χρηματοδοτούνται δε από το ΤΣ (ΘΣ 6).

Εκχωρούνται κατ' αρχήν έργα ΕΕΛ και δικτύων αποχέτευσης (ΔΑ) για οικισμούς Β' και Γ' προτεραιότητας, που μεταφέρονται στην ΠΠ 2014-2020 από τα ενταγμένα έργα της ΠΠ 2007-2013 είτε ως μεταφερόμενα έργα είτε ως έργα phasing με μελέτη στο ΕΣΠΑ 2007-2013. Εκχωρούνται, επίσης, πόροι στη διαχείριση στερεών αποβλήτων (ανάπτυξη δικτύων οικιακής κομποστοποίησης, πράσινων σημείων και δικτύων χωριστής συλλογής και κομποστοποίησης βιοαποβλήτων) και στην ανάπτυξη υποδομών διάθεσης αδρανών αποβλήτων στα νησιά. Επίσης, εκχωρούνται πόροι για υλοποίηση έργων θορύβου και ποιότητας ατμόσφαιρας.

Υπογραμμίζεται ότι οι εκχωρήσεις των πόρων του ΤτΠ του ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ τίθενται υπό την αυστηρή προϋπόθεση ότι οι υλοποιούμενες πράξεις εμπίπτουν και προωθούν τις προτεραιότητες του ΤτΠ του ΥΜΕΠΕΡΑΑ και τίθενται υπό συνεχή έλεγχο και αξιολόγηση της εκπλήρωσης των στόχων του.

3.3.1.7.4 Χρηματοδότηση ΕΠ Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον & Αειφόρος Ανάπτυξη 2014 – 2020

Το αναπτυξιακό όραμα της Ελλάδας για τις Μεταφορές και το Περιβάλλον, όπως αποτυπώνεται στο νέο ΕΣΠΑ 2014-2020, αποδίδει προτεραιότητα σε δράσεις: α) που συμβάλλουν στην ολοκλήρωση των Διευρωπαϊκών Δικτύων Μεταφορών, β) ενίσχυσης της περιφερειακής κινητικότητας, γ) εξοικονόμησης ενέργειας, μείωσης εκπομπών ρύπων / ανάπτυξης καθαρών αστικών συγκοινωνιών, και δ) εφαρμογής του κοινοτικού κεκτημένου για την προστασία του περιβάλλοντος.

Το ΕΠ ΥΜΕΠΕΡΑΑ θα χρηματοδοτηθεί με 4.333.917.413,04 Ευρώ, από τα οποία 1.155.178.564,90 Ευρώ από το ΕΤΠΑ και 3.178.738.848,14 Ευρώ από το Ταμείο Συνοχής (ΤΣ). Το 52,50% της χρηματοδότησης θα κατανεμηθεί σε 9 Άξονες Προτεραιότητας (ΑΠ) που αφορούν τις Μεταφορές, το 45,66% σε 4 ΑΠ που αφορούν το Περιβάλλον και το 1,84% σε 2 ΑΠ τεχνικής συνδρομής.

Για τις Μεταφορές, στους ΑΠ1 και ΑΠ2 που αφορούν τις σιδηροδρομικές μεταφορές κατανέμεται το 10,48% του συνόλου της χρηματοδότησης (6,95% από το ΤΣ για τον ΑΠ 1 και 3,99% από το ΕΤΠΑ για τον ΑΠ 2). Οι πόροι αυτοί σε συνέργεια με τους πόρους της γραμμής διευκόλυνσης CEF αναμένεται να ενισχύσουν σημαντικά το υποσύστημα σιδηροδρομικών μεταφορών και τις συνδέσεις του με τα άλλα υποσυστήματα μεταφορών, που αποτελεί σημαντικό πυλώνα ανάπτυξης της οικονομίας ενώ επίσης συνεισφέρει στην προστασία του περιβάλλοντος συγκριτικά προς επιλογές άλλων μεταφορικών λύσεων.

Το 12,23% της χρηματοδότησης θα κατανεμηθεί στους ΑΠ3 (9,92% από το ΤΣ) και ΑΠ4 (2,31% από το ΕΤΠΑ) που αφορούν δράσεις για ανάπτυξη του οδικού ΔΕΔ-Μ. Με βάση τα συμπεράσματα της ex-ante αξιολόγησης εκτιμάται ότι η ανάγκη χρηματοδότησης του υποσυστήματος σιδηροδρομικών μεταφορών είναι ισχυρότερη βάσει της αποτίμησης του αναγκών του σε σχέση με αυτόν του υποσυστήματος οδικών μεταφορών, δικαιολογείται όμως η μεγαλύτερη χρηματοδότηση των ΑΠ3 - ΑΠ4 έναντι των ΑΠ1 - ΑΠ2 από το ότι στους ΑΠ3 και ΑΠ4 περιλαμβάνονται φάσεις έργων που προέκυψαν από τη διαδικασία υλοποίησης κατά στάδια (phasing) κατά την τρέχουσα Προγραμματική περίοδο για έργα που αφορούν κυρίως ανελαστικές υποχρεώσεις που απορρέουν από σχετικές συμβάσεις της περιόδου 2007-2013, ενώ αντίστοιχα το υποσύστημα σιδηροδρομικών μεταφορών προγραμματίζεται να ενισχυθεί από σημαντικά σιδηροδρομικά έργα για τα οποία προβλέπεται να υποβληθούν αιτήσεις χρηματοδότησης από το CEF.

Προβλέπεται επίσης ειδικός ΑΠ (ΑΠ 5, 1,14% της χρηματοδότησης, από το ΤΣ) για να αντιμετωπισθεί, στο μέτρο των περιορισμένων διαθέσιμων πόρων, η ανάγκη βελτίωσης της περιφερειακής κινητικότητας και ειδικότερα της συνδεσιμότητας νησιωτικών και απομακρυσμένων περιοχών, που έχουν ειδική σημασία δεδομένου του νησιωτικού χαρακτήρα και της ορεινής μορφολογίας της χώρας.

Το υποσύστημα θαλάσσιων μεταφορών θα εξυπηρετηθεί από τον ΑΠ6 στον οποίο κατανέμεται 1,16% της χρηματοδότησης (από το ΤΣ). Η περιορισμένη, σε σύγκριση με άλλα υποσυστήματα μεταφορών, χρηματοδότηση είναι εν μέρει αποτέλεσμα της προγραμματισμένης διαδικασίας ιδιωτικοποίησης των περιφερειακών λιμανιών από το ΤΑΙΠΕΔ. Η ενίσχυση του υποσυστήματος θαλάσσιων μεταφορών με εστίαση στην ασφάλεια ναυσιπλοΐας και λιμενικών εγκαταστάσεων, θα συμβάλει στην τουριστική και

μεταφορική (logistics) ανάπτυξη της χώρας που αποτελεί εθνικό στρατηγικό στόχο και συνάδει με τα ΣΕΣ, ΕΠΜ, ΣΠΕΜ κλπ.

Οι αεροπορικές μεταφορές θα απορροφήσουν 1,67% της χρηματοδότησης (ΤΣ) μέσω του ΑΠ7 και, εστιάζοντας στην ασφάλεια αεροναυτιλίας και τη βελτίωση της πρόσβασης σε απομακρυσμένες περιοχές, θα συμβάλουν στην τουριστική ανάπτυξη της χώρας ενισχύοντας σημαντικά την νησιωτική Ελλάδα που αποτελεί τη βάση της τουριστικής βιομηχανίας. Με βάση τα συμπεράσματα της ex-ante αξιολόγησης, η χρηματοδότηση των θαλάσσιων και αεροπορικών μεταφορών, αν και χαμηλή, είναι επαρκής, δεδομένης της ενίσχυσης των υποσυστημάτων από τις προγραμματισμένες ιδιωτικοποιήσεις λιμένων και αεροδρομίων και αιτιολογείται στο πλαίσιο των διαθέσιμων πόρων, ενόψει της κεφαλαιώδους σημασίας και προτεραιότητας που έχουν οι σιδηροδρομικές / οδικές και αστικές μεταφορές.

Οι αστικές μεταφορές απορροφούν το μεγαλύτερο τμήμα της χρηματοδότησης μέσω των ΑΠ8 και ΑΠ9, με ποσοστό 25,82% κατανεμημένο σε 15,47% στον ΑΠ8 (ΕΤΠΑ) και 10,35% στον ΑΠ9 (ΤΣ). Η υψηλή συγκέντρωση πόρων στους ΑΠ8 και ΑΠ9 (ΘΣ4) αναμένεται να συμβάλει άμεσα και σε σημαντικό βαθμό στην ενίσχυση της βιώσιμης αστικής κινητικότητας, στην προστασία του περιβάλλοντος και έμμεσα στην ενίσχυση της τουριστικής και επιχειρηματικής / εμπορικής ανάπτυξης Αθήνας και Θεσσαλονίκης, που αποτελούν στρατηγικούς πυλώνες για τον τουρισμό (αστικός τουρισμός, hub για τουριστικούς προορισμούς μέσω αεροδρομίων και λιμανιών) και την επιχειρηματικότητα (προσέλκυση επιχειρήσεων, ανάπτυξη – υποστήριξη εμπορικών δραστηριοτήτων). Με βάση τα συμπεράσματα της ex-ante αξιολόγησης κρίνεται επαρκώς δικαιολογημένη η επιλογή αυτής της χρηματοδοτικής κατανομής, με δεδομένη την μεγάλη στρατηγική σημασία που έχουν τα δύο μητροπολιτικά κέντρα της χώρας στην ενίσχυση της βιώσιμης αστικής κινητικότητας.

Για το Περιβάλλον, ο ΑΠ10 (ΕΤΠΑ, ΘΣ4) απορροφά 2,17% της χρηματοδότησης και αναμένεται να συμβάλει σημαντικά στην βιώσιμη αστική ανάπτυξη μέσω δράσεων που στοχεύουν στη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας που είναι στενά συνδεδεμένη με τους στόχους και τις εμβληματικές πρωτοβουλίες της Ε2020. Ο ΑΠ11 (ΤΣ, ΘΣ5) αφορά την κλιματική αλλαγή και θα απορροφήσει 2,27% του συνόλου της χρηματοδότησης υποστηρίζοντας και βελτιώνοντας την θωράκιση της χώρας σε κρίσιμα θέματα δασικής προστασίας και αντιπλημμυρικών έργων. Ο ΑΠ12 (ΕΤΠΑ, ΘΣ 6) θα απορροφήσει 1,08% της χρηματοδότησης με σκοπό να εξυπηρετήσει την προστασία της βιοποικιλότητας που είναι από τα σημαντικότερα περιβαλλοντικά θέματα (και συγκριτικά πλεονεκτήματα) της χώρας στην ΕΕ, και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος που συνεργεί στην ενίσχυση των αστικών κέντρων και παρουσιάζει συμπληρωματικότητα με τους ΑΠ8 - ΑΠ9 του τομέα Μεταφορών. Ο ΑΠ13 που αφορά τους τομείς των αποβλήτων και των υδάτων θα απορροφήσει το σημαντικότερο τμήμα της χρηματοδότησης του ΕΠ (ΤΣ, ΘΣ 6) με ποσοστό 40,15%. Ο ΑΠ13 θα συμβάλει σημαντικά στην κάλυψη της ανάγκης /υποχρέωσης της χώρας να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του κεκτημένου της Ένωσης στους τομείς αυτούς, και στη δημιουργία και ενίσχυση των σχετικών υποδομών στις οποίες μέχρι τώρα η χώρα παρουσιάζει σημαντικές ελλείψεις.

Με βάση τα συμπεράσματα της ex-ante αξιολόγησης εκτιμάται ότι η μεγάλη συγκέντρωση πόρων στον ΑΠ13, που οδηγεί σε υποχρηματοδότηση και περιορισμό των δυνατοτήτων στους άλλους ΑΠ, ιδίως στους ΑΠ10 και ΑΠ11 (δεδομένου ότι ο ΑΠ12 λειτουργεί συμπληρωματικά με τον ΑΠ 13), μπορεί να οδηγήσει σε μη επαρκή κάλυψη των εξίσου πιεστικών αναγκών που παρουσιάζονται σε άλλους τομείς του περιβάλλοντος όπως η ποιότητα του αέρα σε πόλεις, η κλιματική αλλαγή και τα επίπεδα θορύβου στις πόλεις. Αναφέρεται όμως ότι οι δράσεις του τομέα Μεταφορών στον ΘΣ 4 για αστικές μεταφορές αναμένεται να λειτουργήσουν συμπληρωματικά και να συμβάλουν στη βελτίωση της ποιότητας αέρα και στη μείωση του θορύβου στις δύο μητροπόλεις (Αθήνα – Θεσσαλονίκη).

3.3.1.8 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση 2014 – 2020»

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» αποτελεί ένα από τα πέντε τομεακά επιχειρησιακά προγράμματα του Εταιρικού Συμφώνου για το Πλαίσιο Ανάπτυξης για την περίοδο 2014-2020, με τη συγχρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) και της Πρωτοβουλίας για την Απασχόληση των Νέων (ΠΑΝ).

Κεντρικός στόχος του Ε.Π. είναι η αντιμετώπιση της ανεργίας, με εστίαση στη δημιουργία ποιοτικών δυνατοτήτων εκπαίδευσης, αναβάθμισης δεξιοτήτων και βιώσιμης απασχόλησης για όλους και γνώμονα την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής.

Ο από κοινού σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση των παρεμβάσεων εκπαίδευσης, απασχόλησης, κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης αναμένεται να συμβάλλει στη μεγιστοποίηση των συνεργειών και της συμπληρωματικότητάς τους καθώς και στην επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού κατά την προγραμματική περίοδο 2014-2020, υποστηρίζοντας το συνολικό όραμα της χώρας για την αναγέννηση της ελληνικής οικονομίας και την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής.

Η υλοποίηση των παρεμβάσεων του Ε.Π. καλύπτει το σύνολο των περιφερειών της χώρας, έτσι όπως αυτές κατηγοριοποιούνται με βάση το κανονιστικό πλαίσιο των Ευρωπαϊκών και Διαρθρωτικών Επενδυτικών Ταμείων της προγραμματικής περιόδου 2014-2020. Συνδέεται και λειτουργεί συμπληρωματικά με τα υπόλοιπα τομεακά και περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 και συμβάλλει άμεσα ή έμμεσα στους εθνικούς στόχους που έχουν τεθεί για την απασχόληση, την καταπολέμηση της φτώχειας και την εκπαίδευση, στο πλαίσιο της δεκαετούς αναπτυξιακής στρατηγικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης «Ευρώπη 2020».

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» δομείται στους ακόλουθους κύριους Άξονες Προτεραιότητας:

1. Συστημικές Παρεμβάσεις των θεσμών της αγοράς εργασίας και της πρόνοιας

2. Βελτίωση προοπτικών Απασχόλησης και Ανάπτυξης Δεξιοτήτων Ανθρώπινου Δυναμικού

3. Διευκόλυνση της πρόσβασης στην Απασχόληση των Νέων έως 29 ετών

4. Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας

5. Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου

6. Βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού συστήματος

7. Ανάπτυξη της Διά Βίου Μάθησης και βελτίωσης της συνάφειας της Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με την αγορά εργασίας

8. Βελτίωση της Ποιότητας και της Αποτελεσματικότητας του Εκπαιδευτικού Συστήματος και της Δια Βίου Μάθησης - Σύνδεση με την Αγορά Εργασίας στη Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας

9. Βελτίωση της Ποιότητας και της Αποτελεσματικότητας του Εκπαιδευτικού Συστήματος και της Δια Βίου Μάθησης - Σύνδεση με την Αγορά Εργασίας στη Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου

10. Τεχνική Υποστήριξη Εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Ειδικότερα, ο Άξονας Προτεραιότητας 1: «Συστημικές Παρεμβάσεις των θεσμών της αγοράς εργασίας και της πρόνοιας» υποστηρίζει παρεμβάσεις για τη δημιουργία ή/και αναβάθμιση των συστημάτων της δημόσιας διοίκησης για την ενίσχυση των θεσμών της αγοράς εργασίας και της κοινωνικής ένταξης και ενσωμάτωσης, ενώ παράλληλα περιλαμβάνει παρεμβάσεις για τη βελτίωση της ικανότητας συμμετοχής των κοινωνικών εταίρων καθώς και τριτοβάθμιων συλλογικών φορέων που εκπροσωπούν ομάδες που βιώνουν διακρίσεις ή/και φορέων της κοινωνίας των πολιτών, στις παρεμβάσεις της αγοράς εργασίας. Οι δράσεις που προβλέπονται στο πλαίσιο του άξονα υποστηρίζουν την Επενδυτική Προτεραιότητα 8.7: Εκσυγχρονισμός και ενίσχυση των θεσμών της αγοράς εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών για τη βελτίωση της διακρατικής κινητικότητας των εργαζομένων **και στοχεύουν στην επίτευξη των ειδικών στόχων**:

> **Ειδικός στόχος i: Ανάπτυξη ή/και αναβάθμιση των συστημάτων της δημόσιας διοίκησης για την ενίσχυση των θεσμών της αγοράς εργασίας και της πρόνοιας/κοινωνικής προστασίας.**
>
> Κατά την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013 υλοποιήθηκαν σημαντικές μεταρρυθμίσεις στους τομείς της αγοράς εργασίας και της πρόνοιας, εκπληρώνοντας σχετικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από το Μνημόνιο Συνεννόησης. Μέσω της επιλεγμένης επενδυτικής προτεραιότητας το Ε.Π. θα υποστηρίξει παρεμβάσεις με στόχο την περαιτέρω ενίσχυση και λειτουργική ολοκλήρωση των ανωτέρω μεταρρυθμίσεων, τη συνέχιση συμπληρωματικά ενεργειών της προηγούμενης προγραμματικής περιόδου, καθώς και την ανάπτυξη νέων μηχανισμών που προκύπτουν από τις διαρκών μεταβαλλόμενες τάσεις και ανάγκες της ενίσχυσης της θεσμικής ικανότητας και της ανάπτυξης ικανοτήτων των Κοινωνικών Εταίρων και των φορέων της κοινωνίας των πολιτών.
>
> **Ειδικός στόχος ii: Βελτίωση της ικανότητας συμμετοχής των κοινωνικών εταίρων καθώς και τριτοβάθμιων συλλογικών φορέων που εκπροσωπούν ομάδες που βιώνουν διακρίσεις ή/και φορέων της κοινωνίας των πολιτών στις παρεμβάσεις της αγοράς εργασίας**

Η Κοινοτική Συνδρομή ΕΚΤ του Ε.Π. ανέρχεται σε 1.933.409.509 Ευρώ. Επιπλέον, το Ε.Π περιλαμβάνει το ειδικό κονδύλι για την Πρωτοβουλία για την Απασχόληση των Νέων (ΠΑΝ), το οποίο ανέρχεται σε 171.517.029 Ευρώ. Κατά συνέπεια η συνολική υποστήριξη της Ένωσης διαμορφώνεται σε 2.104.926.538 Ευρώ.

Η κατανομή των πόρων του Ε.Π. λαμβάνει υπόψη τις απαιτήσεις της Θεματικής Συγκέντρωσης ανά κατηγορία Περιφερειών. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καν. 1304/2013, τα Κράτη Μέλη επιδιώκουν τη θεματική συγκέντρωση, κατανέμοντας σε έως πέντε επενδυτικές προτεραιότητες:

α) τουλάχιστον το 80% του κονδυλίου ΕΚΤ κάθε Ε.Π. για τις περισσότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες.

β) τουλάχιστον το 70% του κονδυλίου ΕΚΤ κάθε Ε.Π. για τις περιφέρειες μετάβασης.

γ) τουλάχιστον το 60% του κονδυλίου ΕΚΤ κάθε Ε.Π. για τις λιγότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες.

Το μεγαλύτερο μερίδιο της συνολικής κοινοτικής χρηματοδότησης του Ε.Π., ήτοι ποσοστό 26,21% και 497 εκ. Ευρώ περίπου, κατανέμεται στη χρηματοδότηση των παρεμβάσεων της Επενδυτικής Προτεραιότητας 8.1 «Πρόσβαση στην Απασχόληση για αναζητούντες θέση εργασίας και οικονομικά μη ενεργά άτομα, συμπεριλαμβανομένων και των μακροχρόνια ανέργων και των ατόμων που έχουν αποκοπεί επί μακρόν από την αγορά εργασίας, μέσω επίσης τοπικών πρωτοβουλιών για την απασχόληση και υποστήριξη της κινητικότητας των εργαζομένων».

Οι παρεμβάσεις της Επενδυτικής Προτεραιότητας 8.1, αντανακλούν τη στρατηγική επιλογή όσον αφορά τον προγραμματικό σχεδιασμό για την υλοποίηση μέτρων ανάσχεσης του ρυθμού αύξησης της ανεργίας, με δράσεις που αποσκοπούν και υποστηρίζουν τη βιώσιμη απασχόληση, την κοινωνική ένταξη, καθώς και την αναβάθμιση του ανθρώπινου κεφαλαίου μέσω της υλοποίησης ποιοτικά αναβαθμισμένων προγραμμάτων κατάρτισης, που θα ανταποκρίνονται στις ανάγκες της αγοράς εργασίας και τη στρατηγική του ΕΣΠΑ αναφορικά με τους τομείς προτεραιότητας. Οι παρεμβάσεις και δράσεις αυτές, στις οποίες περιλαμβάνονται οι εμπροσθοβαρείς δράσεις αντιμετώπισης της ανεργίας και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της ευρύτερης εθνικής πολιτικής για την επίτευξη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προτεραιοτήτων προκειμένου να αντιμετωπιστούν οι σοβαρές οικονομικές και κοινωνικές συνέπειες της κρίσης.

Δεύτερη (2η) σε χρηματοδοτική βαρύτητα κατατάσσεται η Επενδυτική Προτεραιότητα 10.1 «Μείωση και αποτροπή της πρόωρης εγκατάλειψης του σχολείου και προαγωγή της ισότιμης πρόσβασης σε καλής ποιότητας προσχολική, πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, συμπεριλαμβανομένων δυνατοτήτων τυπικής, άτυπης μη τυπικής μάθησης για την επανένταξη στην εκπαίδευση και κατάρτιση» με ποσοστό 19,96% της συνολικής κοινοτικής συνδρομής και 379 εκ. Ευρώ περίπου του Ε.Π. Οι παρεμβάσεις της Επενδυτικής Προτεραιότητας 10.1 στοχεύουν στοχεύουν πρωτίστως στην

αντιμετώπιση του φαινομένου της πρόωρης εγκατάλειψης του σχολείου και στην προαγωγή της προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Τρίτη (3η) σε χρηματοδοτική βαρύτητα κατατάσσεται η Επενδυτική Προτεραιότητα 10.4 «Βελτίωση της συνάφειας των συστημάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης με την αγορά εργασίας, τη διευκόλυνση της μετάβασης από την εκπαίδευση στη εργασία και της βελτίωσης των συστημάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης και της ποιότητάς του προσαρμογή των προγραμμάτων σπουδών και την καθιέρωση και ανάπτυξη συστημάτων μάθησης με βάση την εργασία, συμπεριλαμβανομένων διττών συστημάτων μάθησης και μαθητείας», με ποσοστό 17,33% και 329 εκ. Ευρώ περίπου της συνολικής κοινοτικής συνδρομής του Ε.Π. Οι παρεμβάσεις της Επενδυτικής Προτεραιότητας 10.4 στοχεύουν στην ενίσχυση και στη βελτίωση της συνάφειας των συστημάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης με την αγορά εργασίας. Ειδικότερος, στόχος είναι η αύξηση της ελκυστικότητας της τεχνικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης με την αναμόρφωση των προγραμμάτων σπουδών και την εφαρμογή του δυϊκού συστήματος μαθητείας.

Τέταρτη (4η) σε χρηματοδοτική βαρύτητα κατατάσσεται η Επενδυτική Προτεραιότητα 8.2 «Βιώσιμη ένταξη στην αγορά εργασίας των νέων, ειδικότερα για αυτούς που βρίσκονται εκτός εργασίας, εκπαίδευσης ή κατάρτισης» με ποσοστό 11,67% και 221 εκ. Ευρώ περίπου της συνολικής κοινοτικής συνδρομής του Ε.Π., συμπεριλαμβανομένης της ισόποσης κατανομής ΕΚΤ που προορίζεται για το ΥΕΙ/ΠΑΝ.Οι παρεμβάσεις της Επενδυτικής Προτεραιότητας 8.2 στοχεύουν στην αντιμετώπιση της διαρκώς αυξανόμενης ανεργίας των νέων και ειδικότερα αυτών που βρίσκονται εκτός εργασίας, εκπαίδευσης ή κατάρτισης, και στη βιώσιμη ένταξή τους στην αγορά εργασίας, αξιοποιώντας την Πρωτοβουλία για την Απασχόληση των Νέων (Youth Employment Initiative) και λαμβάνοντας υπόψη το Ελληνικό Σχέδιο Δράσης για το Σύστημα α Εγγυήσεων για τη Νεολαία (Youth Guarantee).

Πέμπτη (5η) σε χρηματοδοτική βαρύτητα κατατάσσεται η Επενδυτική Προτεραιότητα 8.4 «Ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών σε όλους τους τομείς, μεταξύ άλλων όσον αφορά στην πρόσβαση στην απασχόληση, την εξέλιξη της επαγγελματικής σταδιοδρομίας, τη συμφιλίωση της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής και την προώθηση της ίσης αμοιβής για ίση εργασία» του Θεματικού Στόχου 8 με ποσοστό 10,32% και 196 εκ. Ευρώ περίπου της συνολικής κοινοτικής συνδρομής του Ε.Π.

Οι παραπάνω πέντε (5) επενδυτικές προτεραιότητες συγκεντρώνουν τα ελάχιστα απαιτούμενα ποσοστά συγκέντρωσης της Κοινοτικής Συνδρομής σύμφωνα με τον Κανονισμό 1304/2013 άρθρο 4, ανά κατηγορία Περιφερειών. Συγκεκριμένα, στις Περισσότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες το συνολικό ποσό που συγκεντρώνεται αντιστοιχεί σε ποσοστό 86% του συνόλου των κοινοτικών πόρων της κατηγορίας αυτής, στις Περιφέρειες σε Μετάβαση επίσης σε 86%, ενώ στις Λιγότερο Ανεπτυγμένες σε ποσοστό 85%.

Στις λοιπές επιλεγμένες Επενδυτικές Προτεραιότητες του Ε.Π., ήτοι στην 8.7 «Εκσυγχρονισμός και ενίσχυση των θεσμών της αγοράς εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών για τη βελτίωση της διακρατικής κινητικότητας των εργαζομένων», στην 9.1 «Ενεργές πολιτικές ένταξης με στόχο τη βελτίωση των ευκαιριών απασχόλησης» στην 9.5 «Προώθηση της κοινωνικής οικονομίας και της κοινωνικής επιχειρηματικότητας», στη 10.2 ««Βελτίωση της ποιότητας, της αποτελεσματικότητας και

της πρόσβασης στην τριτοβάθμια και ισοδύναμη με αυτήν εκπαίδευση, με σκοπό την βελτίωση των επιπέδων φοίτησης και επιτυχίας, ειδικά για μειονεκτούντα άτομα» στη 10.3 «Βελτίωση της ίσης πρόσβασης στη διά βίου μάθηση για όλες τις ηλικιακές ομάδες σε τυπική, άτυπη και μη τυπική μορφή, την αναβάθμιση των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων του εργατικού δυναμικού και την προώθηση ευέλικτων δυνατοτήτων μάθησης, μεταξύ άλλων μέσω του επαγγελματικού προσανατολισμού και της αναγνώρισης των αποκτώμενων ικανοτήτων» διατίθενται το υπόλοιπο ποσό της κοινοτικής συνδρομής του Προγράμματος, ήτοι 275 εκ. Ευρώ περίπου.

3.3.1.9 Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα (ΕΠ ΜΔΤ) 2014-2020

Το ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020» εντάσσεται στο συνολικό αναπτυξιακό όραμα και τη στρατηγική προσέγγιση της Χώρας για τα έτη 2014-2020 με σκοπό την εξασφάλιση και αποδοτική χρήση των διαρθρωτικών Ταμείων (ειδικότερα του ΕΚΤ και του ΕΤΠΑ).

Το πρόγραμμα είναι πολυτομεακό και πολυταμειακό (ΕΤΠΑ και ΕΚΤ), συνολική δημόσιας δαπάνης 487 εκ € και στοχεύει κυρίως στην εξυπηρέτηση των στόχων των Χρηματοδοτικών Προτεραιοτήτων 2 και 5, μέσω των Θεματικών Στόχων 2 και 11. Σημειώνεται ότι δράσεις και έργα που στοχεύουν στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της χώρας και των επιχειρήσεών της και αφορούν σε μεταρρυθμίσεις και εκσυγχρονισμό του Κράτους, θα καλυφθούν χρηματοδοτικά από τους Θ.Σ. 2 (ΕΤΠΑ) και Θ.Σ.11 (ΕΚΤ) του ΕΠΑνΕΚ.

Η δημόσια διοίκηση στην Ελλάδα σήμερα λειτουργεί μέσα σε ένα αβέβαιο και ρευστό περιβάλλον, με ταχύτατες και σημαντικές αλλαγές στο οικονομικό, πολιτικό και κοινωνικό σύστημα. Ειδικότερα, οι συνθήκες, όπως έχουν διαμορφωθεί σήμερα, παρουσιάζουν ενδεικτικά τις ακόλουθες προκλήσεις:

- Ρευστότητα στο οικονομικό σύστημα, το οποίο παραμένει εξαιρετικά ευάλωτο στις διεθνείς εξελίξεις.
- Ένταση της κρίσης εμπιστοσύνης και αμφισβήτησης των θεσμών από πλευράς πολιτών, γεγονός το οποίο καθιστά δυσχερέστερη την εφαρμογή των δημόσιων πολιτικών.

Η λειτουργία της δημόσιας διοίκησης δεν αφορά μόνο στην ίδια, έχει επιπτώσεις και συνέπειες συνολικά στη χώρα και ιδιαίτερα στην ανάπτυξη. Η σωστή της λειτουργία αποτελεί προϋπόθεση δημιουργίας ευνοϊκού περιβάλλοντος ανάπτυξης των παραγωγικών δυνάμεων του τόπου, παρέχοντας την ευκαιρία να αξιοποιήσουν στο μέγιστο βαθμό τις δυνατότητές τους στο πλαίσιο της προσπάθειας εξόδου της Ελλάδας από την οικονομική κρίση. Η επανέναρξη της αναπτυξιακής διαδικασίας είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με την ικανότητα προσαρμογής της δημόσιας διοίκησης στα νέα δεδομένα και την πλήρη ανταπόκρισή της στις ανάγκες των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Ελληνική δημόσια διοίκηση εμφανίζει πολύ χαμηλούς δείκτες απόδοσης σε σχέση με τους αντίστοιχους δείκτες του μέσου όρου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την περίοδο μάλιστα που απαιτείται ιδιαίτερη προσπάθεια του ελληνικού κράτους για να αντιμετωπίσει την έντονη και διαρκούσα οικονομική κρίση και ύφεση, η οποία έχει επηρεάσει αρνητικά και τη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης. Ενδεικτικά σύμφωνα με στοιχεία της Παγκόσμιας Τράπεζας η Ελλάδα στην

αποτελεσματικότητα διακυβέρνησης σε σύνολο 28 χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατέχει μόλις την 26η θέση.

Η ριζική μεταρρύθμιση της δημόσιας διοίκησης έχει αρχίσει, αλλά έχει ακόμη δρόμο για να αντιμετωπίσει τις σοβαρές ανεπάρκειες του δημόσιου τομέα. Οι μεταρρυθμίσεις στοχεύουν στη δημιουργία ενός ισχυρού και επιτελικού κεντρικού κράτους με αποκεντρωμένες εκτελεστικές περιφερειακές διοικήσεις και τοπική αυτοδιοίκηση πρώτου και δεύτερου βαθμού με σύγχρονες δημόσιες υπηρεσίες προσανατολισμένες στα αποτελέσματα, προσβάσιμες σε όλους τους πολίτες και προσανατολισμένες στην εξυπηρέτηση πολιτών και επιχειρήσεων, στη διαχείριση διαδικασιών, στην ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού και στην κοινωνική ευθύνη. Προκειμένου να δημιουργηθούν συνθήκες σταθερότητας που θα επιτρέψουν τη βιώσιμη ανάπτυξη πρέπει να εφαρμοστούν γενναίες διοικητικές μεταρρυθμίσεις οι οποίες να απαντούν στις νέες προκλήσεις της διοίκησης σήμερα. Οι προκλήσεις αυτές εμφανίζονται σε τέσσερα βασικά επίπεδα, το επίπεδο αποκατάστασης της εμπιστοσύνης έναντι των θεσμών διακυβέρνησης, την υποστήριξη της επιχειρηματικής δράσης, την προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης, την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και την αναβάθμιση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Παράλληλα η Ελλάδα παρουσιάζει υστέρηση στο 72% των δεικτών του Ευρωπαϊκού ψηφιακού θεματολογίου, γεγονός που απηχεί χαμηλές επιδόσεις στη διείσδυση της ευρυζωνικότητας, την τακτική χρήση του διαδικτύου, τη χρήση ηλεκτρονικών συναλλαγών και ηλεκτρονικών προμηθειών. Για παράδειγμα, σύμφωνα με την τελευταία έκθεση αξιολόγησης της χώρας για την Ψηφιακή Ατζέντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης 2012 το 41,9% των πολιτών δεν έχει χρησιμοποιήσει ποτέ το διαδίκτυο.

Το 2012 η Ελλάδα πέτυχε το ανώτατο επίπεδο για επτά (7) από τις είκοσι (20) βασικές υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην ΕΕ. Όμως, η επίδοσή της σε ποσοστό παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε πολίτες και επιχειρήσεις εντός ΕΕ το 2010 την κατέταξε στην τελευταία θέση.

Μεταρρυθμίσεις και αδυναμίες στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης

Για την ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης περιλαμβανομένης της τοπικής αυτοδιοίκησης αναδεικνύονται δύο σημαντικές ανάγκες:

- οριζόντιες που διατρέχουν το σύνολο της δημόσιας διοίκησης περιλαμβανομένης της τοπικής αυτοδιοίκησης και αφορούν στη δημιουργία ενός ισχυρού επιτελικού κέντρου διακυβέρνησης με αποκεντρωμένες περιφερειακές υπηρεσίες, βελτιωμένες δομές και διαδικασίες που θα εφαρμόζονται από ενδυναμωμένο και εκπαιδευμένο ανθρώπινο δυναμικό, καθώς επίσης και
- επιμέρους τομεακές ανάγκες που αφορούν στην υποστήριξη μεταρρυθμίσεων εστιασμένων σε τομείς όπως το επιχειρηματικό περιβάλλον, τις μεταρρυθμίσεις στον οικονομικό τομέα (φορολογική και δημοσιονομική μεταρρύθμιση), τη δικαιοσύνη, την υγεία, το περιβάλλον, τον τουρισμό, την ηλεκτρονική διακυβέρνηση κλπ.

Την προηγούμενη περίοδο έγιναν σημαντικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης. Μεταρρυθμίσεις έχουν τεθεί σε εφαρμογή για μείωση του μεγέθους του

κράτους σε μεσοπρόθεσμο διάστημα, που περιλαμβάνουν την ανάσχεση και τη μείωση του μισθολογικού κόστους στο δημόσιο τομέα και τη μείωση, κατόπιν αξιολόγησης των δομών. Στο πλαίσιο του μνημονίου έχει συμφωνηθεί μείωση της απασχόλησης στο δημόσιο τομέα ενώ για την αντιμετώπιση ανεπαρκούς στελέχωσης υπηρεσιών έχει αναπτυχθεί ένα "πρόγραμμα κινητικότητας".

Σε επίπεδο κεντρικής διοίκησης αναμένεται μεσοσταθμική μείωση 30-40% του συνολικού αριθμού οργανικών μονάδων Υπουργείων και ανάλογη συρρίκνωση του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Επιπλέον συστάθηκε η Γενική Γραμματεία Συντονισμού, υπαγόμενη απευθείας στον πρωθυπουργό, η οποία καταρτίζει, παρακολουθεί και συντονίζει το πρόγραμμα εφαρμογής του κυβερνητικού έργου και εποπτεύει την εφαρμογή των μεταρρυθμίσεων. Το 2012, το Κοινοβούλιο εισήγαγε τις αρχές του ΟΟΣΑ για την καλύτερη νομοθέτηση, με σκοπό τη μείωση των διοικητικών δαπανών και την ανακούφιση από την πολυπλοκότητα των συνήθως δυσνόητων κανονιστικών κειμένων και ρυθμίσεων.

Επίσης έχει ξεκινήσει ένα σχέδιο για τη μείωση κατά 20% των διοικητικών βαρών που απορρέουν από τους ισχύοντες κανονισμούς σε 13 σημαντικούς τομείς της οικονομίας, όπως η ενέργεια, οι δημόσιες συμβάσεις, το εταιρικό δίκαιο, ο ΦΠΑ και το περιβάλλον καθώς και ορισμένες ακόμα διαρθρωτικές αλλαγές που έχουν σχεδιαστεί ή βρίσκονται σε φάση υλοποίησης (περιγράμματα θέσης, αξιολόγηση & αναδιοργάνωση δομών, αναμόρφωση του δημοσιονομικού συστήματος, βελτίωση των χρόνων απονομής δικαιοσύνης κ.ά.), ωστόσο δεν έχουν ακόμα αποκτήσει την κρίσιμη μάζα που απαιτείται για να μετασχηματίσουν τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης καθιστώντας την πιο αποτελεσματική, ανοικτή και ευέλικτη.

Κατά την προγραμματική περίοδο 2007-2013 διαπιστώθηκαν ορισμένες αδυναμίες στην υλοποίηση μεταρρυθμίσεων διοικητικής μεταρρύθμισης, όπως η αδυναμία προσήλωσης στους στόχους της εθνικής στρατηγικής (που αποτυπωνόταν στο Εθνικό Πρόγραμμα Μεταρρυθμίσεων), ο ελλιπής επιχειρησιακός συντονισμός, ο σχεδιασμός μεταρρυθμίσεων χωρίς παράλληλη μέριμνα σχεδιασμού δράσεων αναβάθμισης της επιχειρησιακής λειτουργίας των αρμόδιων επιχειρησιακών μονάδων, των φορέων άσκησης πολιτικής και του ανθρώπινου δυναμικού τους και η έλλειψη κεντρικού πολιτικού συντονισμού για την εφαρμογή των απαιτούμενων αλλαγών στη δημόσια διοίκηση. Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση (ΕΠ ΔΜ) 2007- 2013» δεν κατόρθωσε να ολοκληρώσει το αρχικό του όραμα που συνοψιζόταν στη "δημιουργία μιας πολιτο-κεντρικής, αποτελεσματικής, ανοιχτής και ευέλικτης διακυβέρνησης", με στόχο την μετάβαση "από τη διαχείριση αρμοδιοτήτων και διαδικασιών στην διοίκηση πολιτικών, αποτελεσμάτων και υπηρεσιών".

Χρηματοδοτήθηκαν συστημικές δράσεις εκσυγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης και ανάπτυξης υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βελτίωσης της ποιότητας των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων, βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης και της διοικητικής ανασυγκρότησης για την Ολοκλήρωση του Νέου Αυτοδιοικητικού Χάρτη της Χώρας, των οποίων όμως η έναρξη εφαρμογής καθυστέρησε. Επίσης σημαντικός λόγος καθυστέρησης στην εφαρμογή του Επιχειρησιακού Προγράμματος αποτελεί η μη έγκαιρη ωρίμανση του τρόπου υλοποίησης των μεταρρυθμίσεων με αποτέλεσμα να υστερούν διαχρονικά σε απορρόφηση και σταδιακά αφενός να

απολέσουν πόρους - κατά τις αναθεωρήσεις του Προγράμματος - προς όφελος άλλων παρεμβάσεων (πχ ισότητα φύλων, κατάρτιση δημοσίων υπαλλήλων).

Βασικές αιτίες των παραπάνω αδυναμιών αποτελούν:

- Η απουσία συγκεκριμένων και μετρήσιμων στόχων
- Η εμμονή σε εσωτερικές αλλαγές στη Δημόσια Διοίκηση χωρίς αυτό να συνεπάγεται και ταυτόχρονη βελτίωση της εξυπηρέτησης και της σχέσης με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις Η επιμονή για αλλαγή μόνο με νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους.
- Η επιβολή, λόγω του μνημονίου, ασφυκτικών χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των μεταρρυθμίσεων οδήγησε στη χρήση ιδίων πόρων για την υλοποίησή τους

Ως αποτέλεσμα ένα μικρό τμήμα των συντελούμενων αλλαγών στη δημόσια διοίκηση συγχρηματοδοτήθηκε από τα Διαρθρωτικά Ταμεία την περίοδο 2007-2013. Επισημαίνεται η έγκριση από το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης της «Εθνικής στρατηγικής για τη διοικητική μεταρρύθμιση, 2014-2015», η οποία δομείται σε 4 πυλώνες ενίσχυσης της θεσμικής ικανότητας της Δημόσιας Διοίκησης:

α) αναδιοργάνωση των διοικητικών δομών,

β) βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού,

γ) εξορθολογισμός βασικών διοικητικών λειτουργιών και

δ) ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας.

Το στρατηγικό σχέδιο για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση αναπτύσσεται σε δύο διαδοχικές φάσεις προγραμματισμού και υλοποίησης, επιλέγοντας τη σταδιακή μετάβαση προς την επίτευξη του στρατηγικού στόχου με μεσοπρόθεσμες (ορίζοντας υλοποίησης 24 μήνες) και μακροπρόθεσμες (ορίζοντας υλοποίησης 2-7 έτη) παρεμβάσεις.

Συμπεράσματα αναφορικά με την τρέχουσα κατάσταση του Δημοσίου Τομέα

Η συνολική επίδοση της δημόσιας διοίκησης στην Ελλάδα είναι σαφώς κατώτερη από τον μέσο όρο της ΕΕ. Η εικόνα όσον αφορά την ποιότητα των δημόσιων υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης της εφαρμογής της πολιτικής και της ποιότητας των δημόσιων υπηρεσιών στην Ελλάδα, είναι πολύ αρνητική (0,52 σε σύγκριση με 1,18 στην ΕΕ).

Η Ελλάδα είναι εγκλωβισμένη σήμερα σε ένα θεσμικό και διοικητικό πλαίσιο που δεν επιτρέπει την εφαρμογή διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και πολιτικών, τη σωστή λειτουργία του κράτους και τη δυναμική για την αποκατάσταση της βιώσιμης ανάπτυξης σε όλους τους τομείς της οικονομίας. Για να υπάρξει πραγματική μεταρρύθμιση προς την πρόοδο και να διαφανεί η αναπτυξιακή προοπτική της χώρας, η Ελλάδα πρέπει να θέσει ως ύψιστη προτεραιότητα την αντιμετώπιση αυτής της κατάστασης.

Ο τρόπος εφαρμογής των πολιτικών και μεταρρυθμίσεων αποτελεί μείζονα αδυναμία, εξαιτίας ενός συνδυασμού ασθενούς κεντρικής εποπτείας, σύνθετου νομικού πλαισίου και μιας πολιτικής και διοικητικής νοοτροπίας που ευνοεί την παραγωγή νόμων αντί της παραγωγής αποτελεσμάτων. Η έλλειψη συντονισμού υπονομεύει τις μεταρρυθμίσεις και την εφαρμογή πολιτικής, ιδίως όταν απαιτείται συλλογική δράση. Η έλλειψη λογοδοσίας συνδέεται με την αναποτελεσματικότητα των διοικητικών συστημάτων που έχουν δημιουργηθεί με την πάροδο του χρόνου. Οι μεταρρυθμίσεις και η εφαρμογή πολιτικής προσκρούουν επίσης στην αναποτελεσματική δημοσιονομική διαχείριση που δεν συνδέεται με τη μεταρρύθμιση και τους πολιτικούς στόχους.

Η ουσιαστικά ανύπαρκτη αξιοκρατική και ορθολογική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων και η έλλειψη συνέχειας στη δημόσια διοίκηση εξαιτίας πολιτικών παρεμβάσεων έχουν δημιουργήσει με την πάροδο των ετών μια ασθενή δημόσια διοίκηση, έλλειψη ικανότητας λήψης αποφάσεων και θεσμικής μνήμης όσον αφορά στην εφαρμογή μεταρρυθμίσεων και πολιτικών. Η ηλεκτρονική διακυβέρνηση και η παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους πολίτες παραμένουν σε αρχικό στάδιο, η διασυνοριακή και διακρατική συνεργασία αντιμετωπίζει καθυστερήσεις και δυσκολίες και υπάρχουν ζωτικές ελλείψεις στη συλλογή και διαχείριση των δημόσιων δεδομένων. Όλα αυτά εμποδίζουν την αποτελεσματική και τεκμηριωμένη εφαρμογή μεταρρυθμίσεων και πολιτικών.

Απαιτούνται επίσης μεταρρυθμίσεις στο ελληνικό δικαστικό σύστημα, διότι είναι αναποτελεσματικό με βάση τα διεθνή πρότυπα. Οι πολίτες και οι επιχειρήσεις πρέπει να έχουν εμπιστοσύνη ότι το δικαστικό σύστημα θα παρέχει αποτελεσματικές λύσεις και θα σέβεται τα δικαιώματά τους. Το σύστημα χαρακτηρίζεται από περίπλοκες διαδικασίες που συνεπάγονται υπερβολικές καθυστερήσεις στην εκδίκαση των υποθέσεων, με μεγάλο όγκο συσσωρευμένων εκκρεμών υποθέσεων.

Η κεντρική διοίκηση είναι απαραίτητη για τον έλεγχο, την καθοδήγηση και τη διαχείριση συνολικά του δημόσιου τομέα. Τα συμπεράσματα της Έκθεσης του ΟΟΣΑ, καταδεικνύουν ότι σε πολλές περιπτώσεις, οι λειτουργίες εποπτείας και ελέγχου δεν εκτελούνται αποτελεσματικά και επιπλέον, ότι αδυναμίες και ανεπάρκειες στη λειτουργία της κεντρικής διοίκησης τείνουν να διαχέονται στο σύνολο του δημόσιου τομέα. Παρά τις προσπάθειες μεταρρύθμισης, το Κέντρο Διακυβέρνησης διαθέτει περιορισμένες μόνο δυνατότητες να θέσει στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες, να καθοδηγήσει και να συντονίσει εξελίξεις στα επιτελικά υπουργεία και να διασφαλίσει ότι οι πολιτικές εφαρμόζονται αποτελεσματικά.

Η αποστολή και οι δυνατότητες άσκησης επιρροής του Κέντρου Διακυβέρνησης παραμένουν ανεπαρκώς προσδιορισμένες, περιορισμένες και κατακερματισμένες, ακόμη και μετά από προσπάθειες για μεταρρύθμιση. Αυτό γίνεται φανερό αφενός από τη μειωμένη ικανότητα να θέσει στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες πολιτικής που θα ακολουθηθούν από την υπόλοιπη κεντρική διοίκηση, και αφετέρου από την αναποτελεσματική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Πρόσφατες πρωτοβουλίες δεν έχουν ξεκάθαρα ενταχθεί σε ένα συνεκτικό και ολοκληρωμένο πλαίσιο το οποίο θα επέτρεπε πραγματικά στον ελληνικό Κέντρο Διακυβέρνησης να λειτουργήσει αποτελεσματικά και - το σημαντικότερο – να υποστηρίξει τις επείγουσες μεταρρυθμίσεις που

απαιτούνται. Για την ώρα δεν είναι ξεκάθαρο το πώς οι υπάρχουσες και οι νέες οντότητες του Κέντρου Διακυβέρνησης θα συνεργαστούν προκειμένου να εξασφαλίσουν την ηγεσία που χρειάζεται για να προωθηθούν μεταρρυθμίσεις, μεταξύ των οποίων το απαραίτητο στρατηγικό όραμα, η λογοδοσία, ο στρατηγικός σχεδιασμός, η συνοχή πολιτικών και η συλλογική δέσμευση και η επικοινωνία. Ουσιαστικά, δεν υπάρχει εμφανής διαχειριστής της μεταρρυθμιστικής ατζέντας, είτε αυτός είναι κάποιος συγκεκριμένος φορέας του Κέντρου Διακυβέρνησης, είτε πρόκειται για συνδιαχείριση της ατζέντας αυτής από περισσότερους του ενός φορείς του Κέντρου Διακυβέρνησης.

Εν κατακλείδι η ελληνική δημόσια διοίκηση πάσχει από:

- ανεπαρκή οργάνωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού,
- ανεπαρκή κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού που αναλαμβάνει διαρκώς αυξανόμενα καθήκοντα με διαρκώς μειούμενα κίνητρα
- έλλειψη πρακτικών εργαλείων, νοοτροπίας και ικανότητας της κεντρικής διοίκησης να καινοτομεί, να παρακολουθεί και να εφαρμόζει συνεκτικές πολιτικές,
- κατάτμηση των διοικητικών δομών με αλληλεπικαλυπτόμενες αρμοδιότητες,
- ανεπαρκή επικοινωνία και συντονισμό εντός και μεταξύ των υπουργείων
- πολύπλοκο νομικό πλαίσιο με διοικητικές διαδικασίες υπερβολικά τυπολατρικές και εστιασμένο στις διαδικασίες μάλλον παρά στα αποτελέσματα
- έλλειψη συστηματικής συλλογής και διαχείρισης δεδομένων, απαραίτητων για την εφαρμογή τεκμηριωμένων μεταρρυθμίσεων
- προβληματικούς μηχανισμούς για τον έλεγχο και την επίβλεψη διοικητικών μονάδων, με συνακόλουθα προβλήματα διαφθοράς
- μειωμένη πολιτική και επιτελική προσήλωση για την εφαρμογή ΤΠΕ και την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.
- καθετοποίηση, υψηλή διασπορά, λειτουργικές επικαλύψεις και απουσία διαλειτουργικότητας - διασύνδεσης των πληροφοριακών συστημάτων του Δημοσίου

Στρατηγική για την περίοδο 2014 - 2020

Βάσει της παραπάνω ανάλυσης, προκύπτει ότι η δημόσια διοίκηση θα πρέπει να είναι σε θέση να ανταπεξέλθει σε ολοένα και αυξανόμενες προκλήσεις, τόσο σε όρους αποτελεσματικότητας όσο και σε όρους αποδοτικότητας, αξιοποιώντας στο έπακρο διαρκώς μειούμενους οικονομικούς -και όχι μόνον- πόρους στο επίκεντρο μάλιστα ενός ιδιαίτερα ρευστού και αβέβαιου περιβάλλοντος.

Η αποτελεσματικότητά της αποτελεί βασική προτεραιότητα της χώρας δεδομένου ότι επηρεάζει οριζόντια όλα τα επίπεδα παροχής υπηρεσιών, παραγωγής και ανάπτυξης και αποτελεί ταυτόχρονα βασική προϋπόθεση για την αποτελεσματική υλοποίηση μεταρρυθμίσεων σε όλους τους τομείς. Με φόντο την υφιστάμενη κατάσταση της δημόσιας διοίκησης και τις ανάγκες που διαμορφώνονται από αυτήν, απαιτείται μία εθνική προσπάθεια με ένα πειστικό σχέδιο που αρθρώνεται στον κάτωθι ρεαλιστικό οραματικό στόχο:

Μέσα στα επόμενα 7 χρόνια, η ελληνική Δημόσια Διοίκηση να καταστεί συνεκτική, καλά συντονισμένη, ευέλικτη, εξωστρεφής και αποτελεσματική αποκαθιστώντας τη σχέση εμπιστοσύνης του κράτους με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, παρέχοντας πολιτοκεντρικές και συνεχώς αναβαθμιζόμενες υπηρεσίες αποτελώντας έτσι έναν από τους βασικούς πυλώνες για την ανάκαμψη της χώρας.

Εντοπίζονται μεταρρυθμιστικές ανάγκες που αφορούν είτε αλλαγές σε οριζόντιους τομείς που διατρέχουν το σύνολο του Δημόσιου Τομέα (αναδιοργάνωση διοικητικών δομών, εξορθολογισμός βασικών διοικητικών λειτουργιών, βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας) είτε αλλαγές σε κάθετους τομείς πολιτικής (υγεία, δικαιοσύνη, κοινωνική ασφάλιση κ.ά.) που δεν άπτονται άμεσα της επιχειρηματικότητας.

Για μια επιτυχή διαδικασία μετασχηματισμού, η στρατηγική για την Ευρώπη 2020 θα χρειαστεί μεγαλύτερη εστίαση, σαφείς στόχους και διάφανα κριτήρια αξιολόγησης της προόδου. Τούτο θα απαιτήσει ισχυρό πλαίσιο διακυβέρνησης που εκμεταλλεύεται τα μέσα που έχει στη διάθεσή του για να διασφαλίσει έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή. Το όραμα αυτό, εναρμονισμένο με το Εθνικό Πρόγραμμα Μεταρρυθμίσεων, το θεματολόγιο για τη Στρατηγική Ευρώπη 2020 καθώς και το κείμενο θέσεων της ΕΕ για την χώρα υλοποιείται με βάση τους εξής δύο διακριτούς στρατηγικούς στόχους:

Στρατηγικός Στόχος 1

Ενίσχυση της οργανωτικής, θεσμικής και επιχειρησιακής ικανότητάς της κεντρικής κυβέρνησης και της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης, μέσω του εκσυγχρονισμού τους, σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, αποδοτικότητας, διαφάνειας και λογοδοσίας και της βελτίωσης του συντονισμού του δημόσιου τομέα, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Στρατηγικός Στόχος 2

Ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, μέσω της βελτίωσης της διαχείρισης του προσωπικού, της ορθολογικής κατανομής των ανθρώπινων πόρων, της ενίσχυσης του ρόλου, της σημασίας και της διαχείρισης των υψηλόβαθμων στελεχών καθώς και της παροχής αναβαθμισμένων υπηρεσιών κατάρτισης/εκπαίδευσης, με στόχο την ατομική ανάπτυξη των υπαλλήλων και την ανταπόκρισή τους στις ανάγκες των διαρθρωτικών και θεσμικών αλλαγών των μεταρρυθμίσεων.

Οι παραπάνω στρατηγικοί στόχοι εξειδικεύονται σε επιμέρους ειδικούς στόχους, προαναγγέλλουν, εκτός των οριζόντιων, τομεακές πολιτικές και δράσεις, και προϋποθέτουν την χρήση εξειδικευμένων εργαλείων με αιχμή τις ΤΠΕ καταρτίζοντας έτσι μια συνεκτική στρατηγική για την Μεταρρύθμιση του Δημοσίου Τομέα.

Στη συνέχεια ακολουθεί Πίνακας, στον οποίο παρουσιάζονται οι άξονες προτεραιότητας του Προγράμματος, και η διασύνδεσή τους με τους αντίστοιχους Θεματικούς Στόχους και Επενδυτικές Προτεραιότητες:

ΆΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ	ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ
01: Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση για την αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του Δημοσίου Τομέα στις 11 περιφέρειες	11: Ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας των δημόσιων αρχών και των ενδιαφερομένων φορέων και της αποτελεσματικής δημόσιας διοίκησης	11i: Επένδυση στη θεσμική ικανότητα και στην αποτελεσματικότητα των δημόσιων διοικήσεων και υπηρεσιών σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο εν όψει των μεταρρυθμίσεων, καλύτερη κανονιστική ρύθμιση και χρηστή διακυβέρνηση
02: Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση για την αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του Δημοσίου Τομέα στην ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ	11: Ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας των δημόσιων αρχών και των ενδιαφερομένων φορέων και της αποτελεσματικής δημόσιας διοίκησης	
03: Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση για την αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του Δημοσίου Τομέα στο ΝΟΤΙΟ ΑΙΓΑΙΟ	11: Ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας των δημόσιων αρχών και των ενδιαφερομένων φορέων και της αποτελεσματικής δημόσιας διοίκησης	
04: Ενίσχυση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στις 11 περιφέρειες	02: Βελτίωση της πρόσβασης, της χρήσης και της ποιότητας των τεχνολογιών των πληροφοριών και των επικοινωνιών	2c: Ενίσχυση των εφαρμογών ΤΠΕ στον τομέα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, της ηλεκτρονικής μάθησης, της ηλεκτρονικής ένταξης, του ηλεκτρονικού πολιτισμού και της ηλεκτρονικής υγείας
05: Ενίσχυση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στη ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ	02: Βελτίωση της πρόσβασης, της χρήσης και της ποιότητας των τεχνολογιών των πληροφοριών και των επικοινωνιών	
06: Ενίσχυση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο ΝΟΤΙΟ ΑΙΓΑΙΟ	02: Βελτίωση της πρόσβασης, της χρήσης και της ποιότητας των τεχνολογιών των πληροφοριών και των επικοινωνιών	
07: Βελτίωση της διαχείρισης και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου Τομέα στις 11 περιφέρειες	11: Ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας των δημόσιων αρχών και των ενδιαφερομένων φορέων και της αποτελεσματικής δημόσιας διοίκησης	11i: Επένδυση στη θεσμική ικανότητα και στην αποτελεσματικότητα των δημόσιων διοικήσεων και υπηρεσιών σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο εν όψει των μεταρρυθμίσεων, καλύτερη κανονιστική ρύθμιση και χρηστή διακυβέρνηση
08: Βελτίωση της διαχείρισης και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου Τομέα στη ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ	11: Ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας των δημόσιων αρχών και των ενδιαφερομένων φορέων και της αποτελεσματικής δημόσιας διοίκησης	
09: Βελτίωση της διαχείρισης και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου Τομέα στο ΝΟΤΙΟ ΑΙΓΑΙΟ	11: Ενίσχυση της θεσμικής ικανότητας των δημόσιων αρχών και των ενδιαφερομένων φορέων και της αποτελεσματικής δημόσιας διοίκησης	

Καταλήγοντας, ακολουθεί ο χρηματοδοτικός πίνακας του Προγράμματος:

ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΤΑΜΕΙΟ	ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ	ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
1	ΕΚΤ	101.758.390,00	25.439.599,00	127.197.989,00
2	ΕΚΤ	5.051.195,00	5.051.195,00	10.102.390,00
3	ΕΚΤ	1.423.951,00	1.423.951,00	2.847.902,00
4	ΕΤΠΑ	165.143.205,00	41.285.803,00	206.429.008,00
5	ΕΤΠΑ	5.605.111,00	5.605.111,00	11.210.222,00
6	ΕΤΠΑ	2.748.996,00	2.748.996,00	5.497.992,00
7	ΕΚΤ	83.256.865,00	20.814.217,00	104.071.082,00
8	ΕΚΤ	4.132.795,00	4.132.795,00	8.265.590,00
9	ΕΚΤ	1.165.051,00	1.165.051,00	2.330.102,00
10	ΕΚΤ	3.469.037,00	867.260,00	4.336.297,00
11	ΕΚΤ	172.200,00	172.200,00	344.400,00
12	ΕΚΤ	48.544,00	48.544,00	97.088,00
13	ΕΤΠΑ	3.096.436,00	774.110,00	3.870.546,00
14	ΕΤΠΑ	105.096,00	105.096,00	210.192,00
15	ΕΤΠΑ	51.544,00	51.544,00	103.088,00
	ΣΥΝΟΛΟ	**377.228.416,00**	**109.685.472,00**	**486.913.888,00**

3.3.2 Το Περιφερειακό Πρόγραμμα Αττικής 2014-2020

Η Αττική σε όλη τη δεκαετία του 2000 και μέχρι την πολυδιάστατη κρίση που έπληξε την ελληνική οικονομία και κοινωνία, αναπτύχθηκε με ταχύτερους ρυθμούς τόσο από τους αντίστοιχους εθνικούς όσο και της ΕΕ, βελτιώνοντας συνεχώς τη σχετική της θέση ως προς τη συμβολή του περιφερειακού στο εθνικό ΑΕΠ. Η Αττική παράγει το 48% του συνολικού ΑΕΠ & της συνολικής Ακαθάριστης Προστιθέμενης Αξίας (ΑΠΑ) της Χώρας και το 0,86% της ΕΕ27, ενώ το κατά κεφαλήν ΑΕΠ της Περιφέρειας το 2011 αντιστοιχούσε στο 107% του ΑΕΠ των 27 (ΕΕ28=100.

Σε σχέση με την επίτευξη των στόχων της Στρατηγικής «Ευρώπη 2020», η Αττική υπολείπεται σημαντικά ως προς τους ευρωπαϊκούς στόχους «Επενδύσεις σε Ε&Α (% του ΑΕΠ)» και «Ποσοστό απασχόλησης (ηλικίες 20-64)» ενώ αντίθετα φαίνεται ότι έχουν ήδη επιτευχθεί οι στόχοι «Πρόωρη εγκατάλειψη του σχολείου (%)» και «Ολοκλήρωση τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (%)», αφού οι επιδόσεις της υπερτερούν σημαντικά έναντι τόσο των ευρωπαϊκών όσο και των εθνικών στόχων. Σε σχέση με τον εθνικό στόχο για το «Ποσοστό απασχόλησης (ηλικίες 20-64)» η πρόσφατη επίδοση της Περιφέρειας ταυτίζεται με τον εθνικό μέσο όρο, ενώ υπερτερεί της εθνικής επίδοσης ως προς τις «Επενδύσεις σε Ε&Α (% του ΑΕΠ)». Συνεπώς, απαιτούνται εστιασμένες παρεμβάσεις για την επίσπευση της προσέγγισης των στόχων αυτών. Η απουσία περιφερειακών στοιχείων για τις «ενεργειακές επιδόσεις» της Περιφέρειας αλλά και για την φτώχεια δεν επιτρέπει την αποτίμηση της απόκλισης των επιδόσεων της Περιφέρειας στις δύο αυτές ενότητες (κλιματική αλλαγή - φτώχεια).

Η οικονομική κρίση της χώρας και η παρατεταμένη ύφεση προκάλεσαν τάσεις απόκλισης σε όλους τους βασικούς αναπτυξιακούς δείκτες της Περιφέρειας. Η Αττική έχει πληγεί από την κρίση σε μεγαλύτερο βαθμό από όσο οι υπόλοιπες Περιφέρειες της Χώρας, όπως αποτυπώνεται στην ραγδαία πτώση του κατά κεφαλήν ΑΕΠ που το 1ο έτος της κρίσης (το 2008) ανερχόταν στο 122% του ΑΕΠ της ΕΕ των 27 αλλά και στην εκτίναξη του ποσοστού της ανεργίας (από 7,30% το 2008 σε 28,20% το 2012) και τη συνακόλουθη μείωση του ποσοστού απασχόλησης (63,4% το 2008, 51,7% το 2012).

Στην Αττική συγκεντρώνεται το 39,8% των ανέργων της Χώρας, από τους οποίους 350.000 είναι μακροχρόνια άνεργοι και 155.000 είναι νέοι. Αντίστοιχα προβλήματα καταγράφονται στις μειώσεις των οικογενειακών εισοδημάτων, στις επιδόσεις των επιχειρήσεων, στο εμπόριο, στη μείωση των ακαθάριστων επενδύσεων παγίου κεφαλαίου, κ.λπ.

Στο πλαίσιο της Στρατηγικής ΕΕ 2020, η στρατηγική ανάπτυξης της Περιφέρειας βασίζεται στην αξιοποίηση και βελτίωση της ερευνητικής υποδομής και ανθρώπινου δυναμικού, στην ανάπτυξη επιχειρηματικότητας, τμήμα της οποία θα αποτελέσει και η κοινωνική και συνεταιριστική οικονομία, στην ολοκλήρωση των βασικών υποδομών (ειδικότερα των υποδομών προστασίας του περιβάλλοντος) και την πρόληψη από τους κινδύνους, τη μείωση των χωρικών ανισοτήτων εντός της Περιφέρειας και την αντιμετώπιση της φτώχειας και της περιθωριοποίησης των πληθυσμιακών ομάδων μόνον στην ανάδειξη και ενίσχυση των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της Περιφέρειας αλλά και στην αντιμετώπιση προβλημάτων όπως είναι η συρρίκνωση του παραγωγικού ιστού, η αποβιομηχάνιση, η αποχωροθέτηση δραστηριοτήτων, η ανεργία, ο κοινωνικός αποκλεισμός και η νέα φτώχεια. Επιπλέον, λόγω της μείωσης των δημοσίων και ιδιωτικών επενδύσεων, αλλά και της μείωσης των συνολικών πόρων των ΕΔΕΤ, η αναπτυξιακή στρατηγική της Περιφέρειας εστιάζει σε πολιτικές και δράσεις με τη

μέγιστη πολλαπλασιαστική επίδραση για την περιφερειακή οικονομία, καθώς και με τη μέγιστη δυνατή μόχλευση πόρων από τον ιδιωτικό τομέα και από άλλους δημόσιους και Κοινοτικούς οργανισμούς.

Η στρατηγική της Περιφέρειας Αττικής για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 συμπυκνώνεται στην παραγωγική ανασυγκρότηση και χωρική και κοινωνική συνοχή με ορόσημο το έτος 2020 και προέκταση ανάδειξης των αποτελεσμάτων της επιχειρούμενης αναπτυξιακής διαδικασίας ακόμα και μετά το 2020.

Οι Αναπτυξιακές Προτεραιότητες της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 και οι Στόχοι του ΠΕΠ Αττικής 2014-2020 περιλαμβάνουν:

Α. Η αναστροφή της συρρίκνωσης της παραγωγικής βάσης της Περιφέρειας και η βαθμιαία αναδιάρθρωση της με τη μετατόπιση σε κλάδους υψηλής προστιθέμενης αξίας και χαμηλής περιβαλλοντικής όχλησης με στόχο τη δημιουργία θέσεων εργασίας, την ενίσχυση της εξωστρέφειας, την καινοτόμο επιχειρηματικότητα και τη φιλική και έξυπνη αξιοποίηση των ΤΠΕ.

Β. Η βελτίωση της ελκυστικότητας της Αττικής σαν τόπου κατοικίας και προσέλκυσης επενδύσεων, μέσω της προστασίας και αειφορικής διαχείρισης του φυσικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος και της προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή

Γ. Η διασφάλιση της κοινωνικής συνοχής

Από το επιχειρησιακό πρόγραμμα υποστηρίζονται οι ακόλουθοι άξονες προτεραιότητας:

α) άξονας προτεραιότητας 1 «Ενίσχυση των Μηχανισμών και των Επενδύσεων των ΜΜΕ της Περιφέρειας Αττικής στην Έρευνα και την Καινοτομία» από το ΕΤΠΑ·

β) άξονας προτεραιότητας 2 «Διάδοση και Ανάπτυξη Καινοτόμων Προϊόντων και Υπηρεσιών των ΜΜΕ με τη χρήση ΤΠΕ» από το ΕΤΠΑ·

γ) άξονας προτεραιότητας 3 «Ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της εξωστρέφειας των ΜΜΕ – Βελτίωση της ελκυστικότητας της Περιφέρειας Αττικής για προσέλκυση Επενδύσεων και προαγωγή της Καινοτόμου Επιχειρηματικότητας» από το ΕΤΠΑ·

δ) άξονας προτεραιότητας 4 «Προώθηση της ενεργειακής απόδοσης, της χρήσης ΑΠΕ και της Συμπαραγωγής και Προώθηση Χαμηλών εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα στις Αστικές Περιοχές» από το ΕΤΠΑ·

ε) άξονας προτεραιότητας 5 «Προώθηση της Προσαρμογής στην Κλιματική Αλλαγή, καθώς και της Πρόληψης και Διαχείρισης Κινδύνων» από το ΕΤΠΑ·

στ) άξονας προτεραιότητας 6 «Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής στο Αστικό Περιβάλλον» από το ΕΤΠΑ·

ζ) άξονας προτεραιότητας 7 «Ενίσχυση της Περιφερειακής Κινητικότητας και των Πολυτροπικών Μεταφορικών Συνδέσεων της Περιφέρειας Αττικής» από το ΕΤΠΑ·

η) άξονας προτεραιότητας 8 «Προώθηση της Ανάπτυξης των Δεξιοτήτων και της Προσαρμοστικότητας του Ανθρώπινου Δυναμικού στους Τομείς της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης» από το ΕΚΤ·

θ) άξονας προτεραιότητας 9 «Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμηση της Φτώχειας και Διακρίσεων – Διασφάλιση της Κοινωνικής Συνοχής» από το ΕΚΤ·

ι) άξονας προτεραιότητας 10 «Ανάπτυξη – Αναβάθμιση Στοχευμένων Κοινωνικών Υποδομών και Υποδομών Υγείας» από το ΕΤΠΑ·

ια) άξονας προτεραιότητας 11 «Ανάπτυξη – Αναβάθμιση Στοχευμένων Υποδομών Εκπαίδευσης» από το ΕΤΠΑ·

ιβ) άξονας προτεραιότητας 12 «Τεχνική Υποστήριξη Εφαρμογής» από το ΕΤΠΑ·

ιγ) άξονας προτεραιότητας 13 «Τεχνική Υποστήριξη Εφαρμογής» από το ΕΚΤ.

Το ποσοστό συγχρηματοδότησης για κάθε άξονα προτεραιότητας παρατίθεται στον πίνακα παρακάτω:

Άξονας προτεραιότητας	Ταμείο	Στήριξη της Ένωσης	Εθνική συμμετοχή	Συνολική χρηματοδότηση	Ποσοστό συγχρηματοδότησης
1	ΕΤΠΑ	23.866.040	5.966.510	29.832.550	80%
2	ΕΤΠΑ	32.000.000	8.000.000	40.000.000	80%
3	ΕΤΠΑ	105.639.332	26.409.833	132.049.165	80%
4	ΕΤΠΑ	62.881.452	15.720.364	78.601.816	80%
5	ΕΤΠΑ	76.461.698	19.115.425	95.577.123	80%
6	ΕΤΠΑ	124.437.500	31.109.375	155.546.875	80%
7	ΕΤΠΑ	134.073.210	33.518.303	167.591.513	80%
8	ΕΚΤ	17.437.643	4.359.411	21.797.054	80%
9	ΕΚΤ	211.921.340	52.980.335	264.901.675	80%
10	ΕΤΠΑ	53.235.286	13.308.822	66.544.108	80%
11	ΕΤΠΑ	53.235.286	13.308.822	66.544.108	80%
12	ΕΤΠΑ	12.484.309	3.121.078	15.605.387	80%
13	ΕΚΤ	4.300.480	1.075.120	5.375.600	80%
Σύνολο	ΕΤΠΑ	**678.314.113**	**169.578.532**	**847.892.645**	80%
Σύνολο	ΕΚΤ	**233.659.463**	**58.414.866**	**292.074.329**	**80%**

Άξονας	Ταμείο	Στήριξη της Ένωσης	Εθνική συμμετοχή	Συνολική	Ποσοστό
Γενικό σύνολο		**911 973 576**	**227.993.398**	**1.139.966.974**	**80%**

Το ποσοστό συγχρηματοδότησης για κάθε άξονα προτεραιότητας εφαρμόζεται στις επιλέξιμες δημόσιες δαπάνες.

3.3.3 Τα Διασυνοριακά Προγράμματα INTERREG 2014-2020

Το INTERREG (INTERREGional Cooperation) είναι το ευρωπαϊκό χρηματοδοτικό εργαλείο – μέσο, που στοχεύει στη θεσμική διαπεριφερειακή συνεργασία μεταξύ ευρωπαϊκών (και μη) χωρών, ώστε να δοθούν λύσεις σε κοινά προβλήματα περιοχών που συνορεύουν μεταξύ τους, βρέχονται από την ίδια θάλασσα ή ανήκουν στην ίδια ευρύτερη περιφέρεια. Παρακάτω θα επιχειρήσουμε να συνοψίσουμε τα κύρια χαρακτηριστικά αυτού του χρηματοδοτικού εργαλείου.

Τα προγράμματα, στο πλαίσιο του INTERREG 2014 – 2020, βασίζονται, κατά κύριο λόγο, στη στρατηγική «Ευρώπη 2020», για μια ανάπτυξη έξυπνη, βιώσιμη, χωρίς αποκλεισμούς. Αποτελούν κατά κάποιο τρόπο τη χωρική εξειδίκευση αυτής της στρατηγικής ανάπτυξης. Επίσης, βασίζονται σε ευρωπαϊκές στρατηγικές κοινωνικής και εδαφικής συνοχής, σε μακροπεριφερειακές στρατηγικές, σε πολιτικές συνέργειας μεταξύ περιοχών, αλλά και μεταξύ προγραμμάτων.

Εκείνο που χαρακτηρίζει τα προγράμματα αυτά είναι ότι αποβλέπουν, πέρα από εξειδικεύσεις και τεχνικές λεπτομέρειες, σε κοινή αντιμετώπιση μέσα στην ΕΕ, αλλά και με γειτόνους της, ζητημάτων που έχουν να κάνουν με θέματα όπως **Ενεργειακά, Περιβαλλοντικά, Επιχειρησιακά, Απασχόληση, Καλύτερες συνθήκες ζωής**.

Από πρακτικής άποψης, τα προγράμματα χαρακτηρίζονται, μεταξύ άλλων, από την **ισχυρή απαίτηση για ανάπτυξη δυναμικών διακρατικών – διασυνοριακών – διαπεριφερειακών συνεργασιών και για συνέργεια στους επιδιωκόμενους στόχους στις επιλέξιμες περιοχές, καθώς και για κεφαλαιοποίηση εμπειρίας** από έργα που έχουν προηγηθεί και από αποτελεσματικές πρακτικές που έχουν εφαρμοστεί. Ανάμεσα στα ισχυρά κριτήρια επιλογής των υποβαλλόμενων προτάσεων είναι και η βιωσιμότητα, η καινοτομία, η διεπιστημονικότητα, η διαβούλευση και η δημοσιότητα.

Ένα επιπλέον χαρακτηριστικό, ιδιαίτερου ενδιαφέροντος, είναι ότι τα προγράμματα στο πλαίσιο του INTERREG 2014 – 2020 έχουν άμεσους και κύριους αποδέκτες τις εθνικές, περιφερειακές, τοπικές αρχές των επιλέξιμων χωρών – περιοχών και πρώτα και κύρια τους Δήμους τους.

Το INTERREG 2014 – 2020 διαρθρώνεται σε δύο μεγάλες ομάδες προγραμμάτων: τα διασυνοριακά και τα πολυμερή. Τα διασυνοριακά προγράμματα (1η ομάδα) δεν αφορούν την Περιφέρεια Αττικής, καθώς η περιοχή της Αττικής δεν εντάσσεται στις επιλέξιμες περιοχές, γι' αυτή την κατηγορία προγραμμάτων. Ωστόσο, παρατίθεται συνοπτική επισκόπηση για λόγους πλήρους κατανόησης των διασυνοριακών προγραμμάτων.

1η ομάδα: Διασυνοριακά προγράμματα (5 προγράμματα με συμμετοχή της Ελλάδας):

Μεταξύ: Ελλάδας – Κύπρου

Ελλάδας – Ιταλίας

Ελλάδας – Βουλγαρίας

Ελλάδας – Αλβανίας

Ελλάδας – Πρώην Γιουγκοσλαβικής Δημοκρατίας της Μακεδονίας (FYROM)

2η ομάδα: Πολυμερή προγράμματα (Στρατηγικές Μακροπεριφέρειας):

ADRION (Αδριατική – Ιόνιο), Balkan Mediterranean, Black Sea Basin, INTERREG EUROPE, MED, MED EVI

Ειδικότερα για την 1η ομάδα των πέντε διασυνοριακών προγραμμάτων:

Πρόκειται για προγράμματα που προωθούν τη στρατηγική της Ένωσης για έξυπνη, βιώσιμη και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξη και για την επίτευξη οικονομικής, κοινωνικής και εδαφικής συνοχής μεταξύ των επιλέξιμων διασυνοριακών περιοχών, (χωρών που συνορεύουν ή τις ενώνει θάλασσα).

Προσφέρονται, μεταξύ άλλων, για να δώσουν λύσεις σε προβλήματα που αντιμετωπίζουν κυρίως οι εθνικοί και τοπικοί φορείς, εδώ συγκεκριμένα, οι Περιφέρειες, στις επιλέξιμες περιοχές στην Ελλάδα, που όμως σχετίζονται ή/και αποτελούν μέρος των αντίστοιχων προβλημάτων άλλων δημόσιων φορέων ή και Περιφερειών της γειτονικής επιλέξιμης περιοχής.

Οι **επιλέξιμες περιοχές** για την περίοδο 2014 – 2020 **σε αυτή την κατηγορία των προγραμμάτων δεν αφορούν την Περιφέρεια Αττικής, καθώς** έχουν ως εξής:

1. **Ελλάδα – Κύπρος:** Όλη η Κύπρος – Από Ελλάδα: Βόρειο Αιγαίο (Λέσβος, Σάμος, Χίος), Νότιο Αιγαίο (Δωδεκάνησα, Κυκλάδες), Κρήτη (Ηράκλειο, Λασίθι, Ρέθυμνο, Χανιά).
2. **Ελλάδα – Ιταλία:** Από Ελλάδα: Ήπειρος (Άρτα, Θεσπρωτία, Ιωάννινα, Πρέβεζα), Ιόνια Νησιά (Ζάκυνθος, Κέρκυρα, Κεφαλονιά, Λευκάδα), Δυτική Ελλάδα (Αιτωλοακαρνανία, Αχαΐα, Ηλεία), – Από Ιταλία: Puglia (Taranto, Brindisi, Lecce, Foggia, Bari, Barletta-Andria-Trani).
3. **Ελλάδα – Βουλγαρία:** Από Ελλάδα: Ανατολική Μακεδονία και Θράκη (Έβρος, Ξάνθη, Ροδόπη, Δράμα, Καβάλα, Θεσσαλονίκη, Σέρρες) – Από Βουλγαρία: Blagoevgrad, Haskovo, Smolyan, Kardzhali.
4. **Ελλάδα – Αλβανία:** Από Ελλάδα: Γρεβενά, Καστοριά, Φλώρινα, Θεσπρωτία, Ιωάννινα, Ζάκυνθος, Κέρκυρα, Κεφαλονιά, Λευκάδα – Από Αλβανία: Berat, Gjirokaster, Korce, Vlore.
5. **Ελλάδα – Πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας(FYROM):** Από Ελλάδα: Θεσσαλονίκη, Κιλκίς, Φλώρινα, Σέρρες, Πέλλα – Από FYROM: Vardar, Pelagonia, Southwest, Southeast

Οι **<u>άξονες προτεραιότητας</u>,** για τα υποβαλλόμενα έργα, όπως έχουν επιλεγεί από τα προγράμματα, κινούνται γύρω από τα παρακάτω, με τις απαραίτητες προσαρμογές, λόγω ιδιαιτεροτήτων και στρατηγικών στόχων κάθε περιοχής:

- Διατήρηση και προστασία του περιβάλλοντος, ολοκληρωμένη περιβαλλοντική διαχείριση
- Βιωσιμότητα και προσαρμογή στις κλιματικές αλλαγές – πρόληψη κινδύνων διαχείρισης
- Αντιμετώπιση κοινωνικού αποκλεισμού
- Αποδοτική χρήση και διαχείριση ενέργειας
- Διαχείριση αποβλήτων
- Διαχείριση διασυνοριακών υδάτων
- Συνδυασμένες βιώσιμες μεταφορές στις διασυνοριακές περιοχές
- Καλύτερη διασύνδεση διασυνοριακής περιοχής
- Ενίσχυση της τοπικής οικονομίας
- Ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της επιχειρηματικότητας, με έμφαση στις Μικρο – Μεσαίες Επιχειρήσεις (ΜΜΕ)
- Καινοτομία και Ανταγωνιστικότητα
- Τουρισμός
- Αξιοποίηση πολιτιστικής και φυσικής κληρονομιάς.

Επιλέξιμοι εταίροι, σε καθ' ένα από τα παραπάνω προγράμματα, είναι οι Εθνικές – Περιφερειακές – Τοπικές δημόσιες αρχές, τα Νομικά πρόσωπα Δ.Δ, οι Ιδιωτικοί φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα των επιλέξιμων, κάθε φορά, περιοχών.

Η **Χρηματοδότηση** είναι, κατά κύριο λόγο, από το ΕΤΠΑ. Το συνολικό ύψος της διαμορφώνεται, ανάλογα με το πρόγραμμα και τον θεματικό στόχο που εξυπηρετεί το έργο, (σχετικά υψηλά ποσοστά, για παράδειγμα, δίνονται για περιβαλλοντικούς στόχους). Σημειώνουμε ότι σε όλα τα προγράμματα υπάρχει πρόβλεψη χρηματοδότησης για τεχνική βοήθεια.

<u>Ειδικότερα για τη 2η ομάδα, τα Πολυμερή προγράμματα:</u>

Πρόκειται για προγράμματα που βασίζονται σε ευρύτερες πολιτικές και μακροπεριφερειακές στρατηγικές της ΕΕ. Επιδιώκουν να δώσουν λύσεις σε κοινά προβλήματα που αντιμετωπίζουν χώρες που βρίσκονται σε μία ευρύτερη περιοχή ή βρέχονται από μία κοινή υδάτινη λεκάνη. Στοχεύουν σε έξυπνη, βιώσιμη και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξη και εδαφική συνοχή μεταξύ των επιλέξιμων περιφερειών.

Οι εθνικές, περιφερειακές, τοπικές αρχές και μάλιστα, οι Περιφέρειες είναι οι πρωταγωνιστές μεταξύ των διακρατικών εταίρων σ' αυτή την ομάδα προγραμμάτων.

Οι **επιλέξιμες περιοχές** για την περίοδο 2014 – 2020 έχουν ως εξής:

1. **ADRION (Αδριατική – Ιόνιο):** Το πρόγραμμα καλύπτει **περιοχές** από τέσσερα κράτη μέλη της ΕΕ: Κροατία, Ελλάδα, Ιταλία, Σλοβενία και περιοχές από τέσσερεις τρίτες χώρες: Αλβανία, Βοσνία – Ερζεγοβίνη, Μαυροβούνιο, Σερβία.
2. **Balkan – Mediterranean**: Στο πρόγραμμα συμμετέχουν **περιοχές** από τρία κράτη – μέλη της ΕΕ: Ελλάδα, Κύπρος, Βουλγαρία και περιοχές από δύο υποψήφιες χώρες: Αλβανία και Πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας.
3. **Black Sea Basin:** Στο πρόγραμμα συμμετέχουν **περιοχές** από τρία κράτη – μέλη της ΕΕ: Βουλγαρία, Ελλάδα, Ρουμανία και περιοχές από τις χώρες: Αρμενία, Αζερμπαϊτζάν, Γεωργία, Μολδαβία, Ουκρανία, Τουρκία, Ρωσία.
4. **INTERREG EUROPE:** Το πρόγραμμα καλύπτει 30 χώρες, τις 28 της ΕΕ συν την Ελβετία και τη Σουηδία.
5. **MED:** Στο πρόγραμμα συμμετέχουν **περιοχές** από τα κράτη μέλη της ΕΕ: Κύπρος, Ισπανία, Γαλλία, Ελλάδα, Ιταλία, Μάλτα, Πορτογαλία, Ηνωμένο Βασίλειο-Γιβραλτάρ, Σλοβενία, καθώς και οι υποψήφιες και δυνητικά υποψήφιες χώρες Κροατία, Μαυροβούνιο, Αλβανία.
6. **MED ENI:** Περιλαμβάνονται **περιοχές** από χώρες που επηρεάζονται από τη στρατηγική ΕΝΙ(2*) στην Μεσόγειο, όπως Ισπανία, Ηνωμένο Βασίλειο-Γιβραλτάρ, Πορτογαλία, Γαλλία, Ιταλία, Μάλτα, Ελλάδα, Κύπρος, Τουρκία, Μαρόκο, Αλγερία, Τυνησία, Λιβύη, Αίγυπτος , Ιορδανία, Παλαιστίνη, Συρία

Οι **<u>άξονες προτεραιότητας</u>** σε αυτή την ομάδα, καθώς και το περιεχόμενο των προτάσεων έχουν σημαντικό προσανατολισμό στην υποστήριξη πολιτικών της ΕΕ, όπως η ευρωπαϊκή ολοκλήρωση και μακροπεριφερειακών στρατηγικών και συνοψίζονται σε θέματα:

- Προστασίας περιβάλλοντος – Προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή – Μετάβασης σε οικονομίες χαμηλών εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα
- Έρευνας – Τεχνολογίας – Καινοτομίας – Έξυπνες περιφέρειες
- Αποδοτικότητας των πόρων – Βιώσιμες περιφέρειες – μπλε και πράσινης ανάπτυξης
- Συνδεσιμότητας περιφερειών – εδαφική συνεργασία
- Επιχειρηματικότητας και ανάπτυξης Μικρο-Μεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ)
- Υποστήριξης διακυβέρνησης της EUSAIR (*1**), CBC – ENI (*2**)

Επιλέξιμοι εταίροι είναι και εδώ οι Εθνικές – Περιφερειακές – Τοπικές δημόσιες αρχές, καθώς και τα Νομικά πρόσωπα Δ.Δ και οι Ιδιωτικοί φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα των επιλέξιμων, κάθε φορά, περιοχών.

Η **χρηματοδότηση** είναι από το ΕΤΠΑ και το ΜΠΒ – Μέσο Προενταξιακής Βοήθειας – (στην περίπτωση του INTERREG EUROPE υπάρχει και μια χρηματοδότηση από την Ελβετία και Σουηδία). Το ύψος της χρηματοδότησης ποικίλει ανά πρόγραμμα, έργο και συμμετέχοντα φορέα. Προβλέπεται και εδώ χρηματοδότηση για τεχνική βοήθεια.

4 Αξιολόγηση του Οργανισμού της Περιφέρειας

4.1 Κύρια Προβλήματα

Η ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης στα πλαίσια της προηγούμενης ενότητας ανέδειξε προβλήματα, τα κυριότερα από τα οποία μπορούν να κατηγοριοποιηθούν στις ακόλουθες θεματικές ενότητες.

4.1.1 Οργανωτική Διάσταση – Ανθρώπινο Δυναμικό

Με σκοπό την αποτελεσματικότερη αξιολόγηση της υφιστάμενης λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας, η αξιολόγηση της οργανωτικής δομής, επικεντρώνεται τόσο στην αξιολόγηση του εύρους εποπτείας / ελέγχου των οργανωτικών μονάδων της Περιφέρειας, όσο και στον τρόπο που αυτές οι οργανικές μονάδες εξυπηρετούν τους στρατηγικούς στόχους της Περιφέρειας και εκτελούν τις, βάσει θεσμικού πλαισίου, αρμοδιότητες του β' βαθμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ως εύρος εποπτείας / ελέγχου νοείται ο αριθμός των υφιστάμενων μονάδων που δύναται να εποπτεύσει ένας προϊστάμενος. Ο ιδανικός αριθμός του εύρους εποπτείας εξαρτάται, βασικά, ανάλογα με το είδος, το χαρακτήρα και την αποστολή ενός Οργανισμού. Λόγω του μεγέθους του Οργανισμού, του γενικότερου μικρού βαθμού πληροφοριακής ολοκλήρωσης, της έλλειψης τυποποιημένων διαδικασιών και στοχοθεσίας, θεωρείται ότι η αναλογία 1:5 για το εύρος εποπτείας ως το ιδανικό για την σχέση Διευθύνσεων/ Τμημάτων.

Οι οργανικές μονάδες της Περιφέρειας Αττικής, όπως προαναφέρθηκε, ομαδοποιούνται σε **οκτώ (8) Γενικές Διευθύνσεις, οι οποίες περιλαμβάνουν 83 Διευθύνσεις που απαρτίζονται από 391 Τμήματα**.

Γενικές Διευθύνσεις	Διευθύνσεις	Τμήματα	Εύρος Εποπτείας ανά Διεύθυνση	Εύρος Εποπτείας ανά Τμήμα
1. Εσωτερικής Λειτουργίας	5	26	1:5	1:5:26
2. Οικονομικών	9	41	1:9	1:9:41
3. Ποιότητας Ζωής	4	17	1:4	1:4:17
4. Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών	19	82	1:19	1:19:82
5. Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής	11	66	1:11	1:11:66
6. Ανάπτυξης	11	60	1:11	1:11:60
7. Μεταφορών και Επικοινωνιών	8	33	1:8	1:8:33
8. Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	16	66	1:16	1:16:66

Η Γενική Διεύθυνση που παρουσιάζει το μικρότερο εύρος εποπτείας σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης είναι η Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας, όπου ο Γενικός Διευθυντής στην πρώτη περίπτωση εποπτεύει τέσσερις (4) Διευθυντές και στη δεύτερη,

εποπτεύει πέντε (5) Διευθυντές. Αντίθετα, το μεγαλύτερο εύρος εποπτείας παρουσιάζουν η Γενική Διεύθυνση **Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Υποδομών**, καθώς και η Γενική Διεύθυνση **Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας**, όπου ο Γενικός Διευθυντής στην πρώτη περίπτωση εποπτεύει δεκαεννιά (19) Διευθυντές και στη δεύτερη, εποπτεύει δεκαέξι (16) Διευθυντές.

Επιπλέον, όπως προαναφέρθηκε σε προηγούμενη ενότητα, σημαντικός αριθμός Διευθύνσεων και Τμημάτων εντάσσονται στις οκτώ (8) χωρικές Περιφερειακές Ενότητες της Περιφέρειας. Συγκεκριμένα, από τις 83 Διευθύνσεις, οι 53 Διευθύνσεις εντάσσονται στις οκτώ (8) Περιφερειακές Ενότητες.

		ΓΔ1		ΓΔ2		ΓΔ3		ΓΔ4		ΓΔ5		ΓΔ6		ΓΔ7		ΓΔ8	
		Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ	Δ/ΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜ
	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ (ΕΔΡΑ)	5	26	1	5	4	13	11	50	3	18	3	12	1	5	2	9
	Π.Ε. ΚΕΝΤΡ.ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4			1	4	1	6	1	6	1	4	1	3
	Π.Ε. ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4		1	1	4	1	6	1	6	1	4	2	8
	Π.Ε. ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4			1	4	1	6	1	6	1	4	2	8
	Π.Ε. ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ			1	4			1	4	1	6	1	6	1	4	2	8
	Π.Ε. ΑΝΑΤ.ΑΤΤΙΚΗΣ			1	5		1	1	4	1	6	1	6	1	4	2	8
	Π.Ε. ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ			1	5		1	1	4	1	6	1	6	1	4	2	8
	Π.Ε. ΠΕΙΡΑΙΩΣ			1	5		1	1	4	1	6	1	6	1	4	2	8
	Π.Ε. ΝΗΣΩΝ			1	5			1	4	1	6	1	6			1	6
	ΣΥΝΟΛΟ	5	26	9	41	4	17	19	82	11	66	11	60	8	33	16	66

Όπως προκύπτει από τον ανωτέρω πίνακα, το εύρος εποπτείας σε επίπεδο Διεύθυνσης είναι σε γενικές γραμμές όμοιο, καθώς ο ένας Διευθυντής εποπτεύει, ανάλογα τη Γενική Διεύθυνση από 4 έως 6 Τμήματα, αντιστοιχία που κρίνεται αποδεκτή.

Συμπερασματικά, αναφέρουμε ότι

- το εύρος εποπτείας στο εσωτερικό περιβάλλον των Γενικών Διευθύνσεων παρουσιάζει σημαντική διαφοροποίηση με αποτέλεσμα σε ορισμένες περιπτώσεις να είναι πολύ δύσκολη η παρακολούθηση του έργου των Διευθύνσεων, όταν μάλιστα αυτές είναι ενταγμένες σε διαφορετικές Περιφερειακές Ενότητες και κατά συνέπεια, σε διαφορετικά χωρικά σημεία.
- το εύρος εποπτείας στο εσωτερικό περιβάλλον της Διεύθυνσης είναι ικανοποιητικό και επιτρέπει την αμφίδρομη επικοινωνία και την παρακολούθηση του έργου των οργανωτικών μονάδων (Τμημάτων).

Γενικότερα, τα προβλήματα που αφορούν στην οργανωτική διάσταση - ανθρώπινο δυναμικό εντοπίζονται κύρια στα παρακάτω:

- **Περιορισμένος αριθμός προσωπικού (Στελέχωση)**

Η περιορισμένη επάρκεια του προσωπικού σε σημαντικό αριθμό οργανικών μονάδων της Περιφέρειας αποτελεί παράγοντα που δυσχεραίνει την επίτευξη της αποστολής κάθε οργανικής μονάδας. Βάσει των στοιχείων που έχουν παρατεθεί ανωτέρω, η ύπαρξη αυξημένου αριθμού κενών οργανικών θέσεων λειτουργεί ανασταλτικά στην άσκηση τόσο των υποστηρικτικών όσο και των επιχειρησιακών αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας.

- **Μικρού βαθμού εξειδίκευση προσωπικού (Στελέχωση)**

Ο αναπτυξιακός προσανατολισμός και το αυξημένο εύρος αρμοδιοτήτων που έχουν αναλάβει οι οργανικές μονάδες της Περιφέρειας καθιστά αναγκαία συνθήκη για την αποτελεσματική της υποστήριξη, την εξειδίκευση του προσωπικού.

Παρατηρείται σημαντική έλλειψη σε εξειδικευμένο προσωπικό σε τομείς, οι οποίοι άπτονται της υλοποίησης των αναπτυξιακών προτεραιοτήτων της Περιφέρειας και της βελτίωσης της ποιότητας ζωής των πολιτών.

Ειδικότερα, υπάρχει ανάγκη συγκεκριμένων ειδικοτήτων όπως μηχανικοί περιβάλλοντος, οικονομολόγοι, γεωπόνοι, κτηνίατροι, ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί, χωροτάκτες μηχανικοί, γεωλόγοι, κ.λπ, καθώς φαίνεται να μην καλύπτεται ο καθημερινός όγκος εργασίας στα προβλεπόμενα, κάθε φορά, χρονικά πλαίσια και να μην επιτελείται η αποτελεσματική επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Περιφέρειας.

Η μικρού βαθμού εξειδίκευση του προσωπικού, σε ορισμένες Γενικές Διευθύνσεις (π.χ. Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, Ποιότητας Ζωής, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής), που καταγράφεται συσχετίζεται άμεσα με τον περιορισμένο αριθμό προσωπικού που στελεχώνουν τις εν λόγω μονάδες. Η περιορισμένη εξειδίκευση του συνόλου του προσωπικού που σήμερα υπηρετεί στις εν λόγω οργανικές μονάδες δυσχεραίνει για παράδειγμα, την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που διενεργούνται, ιδιαίτερα των επιτόπιων και από την άλλη, περιορίζει τη δυνατότητα άσκησης ελέγχων, την ίδια χρονική περίοδο σε περισσότερα από έναν ή δύο τομείς. Οι εν λόγω καθυστερήσεις στην άσκηση των ελέγχων δημιουργούν φραγμούς στην προώθηση της επιχειρηματικότητας και στην παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- **Έλλειψη διαδικασιών μεταφοράς τεχνογνωσίας (Στελέχωση)**

Στον Οργανισμό της Περιφέρειας δεν έχουν αναπτυχθεί στον απαιτούμενο βαθμό συγκεκριμένες διαδικασίες μεταφοράς της τεχνογνωσίας. Οι εν λόγω διαδικασίες θα έπρεπε να αφορούν στην επικαιροποίηση των υφιστάμενων και ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων του προσωπικού σύμφωνα με τις αλλαγές του τομέα εργασίας τους καθώς και στη μεταφορά τεχνογνωσίας από το υφιστάμενο προς το νέο προσωπικό του Οργανισμού της Περιφέρειας. Παρά τις πρόσφατες πρωτοβουλίες, παρουσιάζεται περιορισμένος όγκος συνεργασιών με εξειδικευμένους εξωτερικούς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε ειδικά θεματικά αντικείμενα με στόχο την ανάπτυξη τεχνογνωσίας σε συγκεκριμένα στελέχη της Περιφέρειας.

- **Περιορισμένος βαθμός επικοινωνίας μεταξύ Οργανωτικών Μονάδων (Οργανωτικά)**

Η επικοινωνία μεταξύ των οργανωτικών μονάδων περιλαμβάνει, την ανταλλαγή απόψεων και τη συνεργασία σε όλα τα επίπεδα μεταξύ των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Οργανισμού. Η επικοινωνία συμβάλει στην έγκαιρη και άμεση ενημέρωση μεταξύ των οργανωτικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότητα στη διεκπεραίωση του επιχειρησιακού έργου που έχουν αναλάβει.

Στην Περιφέρεια παρατηρείται περιορισμένος βαθμός επικοινωνίας μεταξύ των οργανωτικών μονάδων, καθώς δεν υπάρχουν σαφώς καθορισμένες διαδικασίες ενημέρωσης. Αποτέλεσμα του περιορισμένου βαθμού επικοινωνίας είναι να παρατηρούνται καθυστερήσεις στην άσκηση των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων και στην ποιότητα εξυπηρέτησης των πολιτών.

- **Έλλειψη ορθολογικής δομής και οργάνωσης των εμπλεκόμενων μονάδων ανά τομέα (Οργανωτικά)**

Ο υφιστάμενος τρόπος οργάνωσης μεταξύ των επιτελικών Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους στις Περιφερειακές Ενότητες είναι τέτοιος που συντελεί στη δημιουργία κυκλικών πληροφοριακών σχηματισμών (redundancies), οι οποίοι επιτείνουν τόσο τη χρονική καθυστέρηση, όσο και την ποιοτική υποβάθμιση των μεταφερόμενων πληροφοριών προς την Κεντρική Υπηρεσία – αρμόδια Γενική Διεύθυνση. Επιπρόσθετα, παρατηρείται κατακερματισμός των αρμοδιοτήτων με αποτέλεσμα τη δυσχέρεια στην άσκηση ελέγχου του έργου που επιτελείται.

- **Χωροθέτηση οργανικών μονάδων (Οργανωτικά)**

Η υφιστάμενη διάρθρωση των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας και η χωροθέτησή τους σε διαφορετικά και πολυάριθμα γεωγραφικά σημεία δημιουργεί δυσχέρειες στην μεταξύ τους επικοινωνία και συντονισμό, στην ασφαλή διακίνηση της ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας, στην άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη, στην αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών, στην αποτελεσματική άσκηση του έργου που επιτελούν, στην έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση της ηγεσίας της Περιφέρειας.

Παρατηρείται σημαντική γεωγραφική διασπορά των μονάδων, είτε αυτές ανήκουν στην ίδια Περιφερειακή Ενότητα, είτε είναι Διευθύνσεις που ασκούν επιτελικό έργο και βρίσκονται στην Κεντρική Υπηρεσία της Περιφέρειας αλλά Τμήματά τους βρίσκονται διασπαρμένα σε διαφορετικές Περιφερειακές Ενότητες.

- **Ανεπαρκής γραμματειακή υποστήριξη των οργανικών μονάδων λόγω χωροθέτησης των Υπηρεσιών (Οργανωτικά)**

Λόγω της χωροθέτησης των μονάδων σε διαφορετικά και πολυάριθμα γεωγραφικά σημεία των Περιφερειακών Ενοτήτων των τομέων των Αθηνών, παρατηρείται η λειτουργία πολυάριθμων τμημάτων γραμματειακής υποστήριξης Διευθύνσεων, τα οποία σε μερικές περιπτώσεις εξυπηρετούν μόνο ένα τμήμα της Διεύθυνσης για την οποία έχουν συγκροτηθεί, λόγω της γεωγραφικής διασποράς των τμημάτων των Διευθύνσεων σε διαφορετικά κτήρια. Επιπλέον, παρατηρείται χαμηλός βαθμός γραμματειακής και επιστημονικής υποστήριξης των Γενικών Διευθύνσεων στο συντονισμό και έλεγχο του έργου και των ενεργειών των υπαγόμενων σε αυτές Διευθύνσεων και Τμημάτων.

- **Δυσχερής υποστήριξη έργου Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας λόγω κατάτμησης ή και λειτουργίας όμοιων οργανικών μονάδων σε διαφορετικές Περιφερειακές Ενότητες**. **(Οργανωτικά)**

Λόγω της μετατροπής των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων σε Περιφερειακές Ενότητες κάθε Περιφέρειας, λειτουργούν στην πλειοψηφία των περιπτώσεων, ίδιου τύπου οργανικές μονάδες με ίδιες αρμοδιότητες, σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα, δημιουργώντας δυσχέρεια στη λειτουργία των υπηρεσιών και σύγχυση στον εξυπηρετούμενο πολίτη.

Για παράδειγμα, σε όλες τις Περιφερειακές Ενότητες των τομέων των Αθηνών (πρώην Νομαρχία Αθηνών) λειτουργούν τόσες Διευθύνσεις για την άσκηση ίδιων αρμοδιοτήτων, όσες είναι και οι Περιφερειακές Ενότητες των τομέων (Βόρειος, Νότιος, Κεντρικός, Δυτικός).

- **Περιορισμοί στο σχήμα συνεργασίας των αυτοτελών Διευθύνσεων και Τμημάτων με τις υπαγόμενες στις Γενικές Διευθύνσεις οργανικές μονάδες (Οργανωτικά)**

Καταγράφονται δυσχέρειες στη συνεργασία και επικοινωνία των αυτοτελών υπηρεσιών που υπάγονται στην Περιφερειάρχη, με την υπόλοιπη δομή του Οργανισμού της Περιφέρειας.

Το σχήμα συνεργασίας των αυτοτελών μονάδων με την υπόλοιπη δομή των υπηρεσιών του Οργανισμού της Περιφέρειας κρίνεται ως εξαιρετικά κρίσιμο

- για τον αντίκτυπο που έχει στην ηγεσία της Περιφέρειας και στη διαχείριση θεμάτων ποιότητας της ζωής των πολιτών σε αυτήν
- για την ορθή επιτέλεση του έργου που έχει αναληφθεί από τις υπαγόμενες στις Γενικές Διευθύνσεις Οργανικές μονάδες.

Χαρακτηριστικό παράδειγμα για την πρώτη περίπτωση αποτελεί η λήψη αποφάσεων για την αντιμετώπιση θεμάτων πολιτικής προστασίας. Η διαχείριση της κρίσης και η λήψη αποφάσεων για ανάληψη συγκεκριμένων ενεργειών αντιμετώπισης, τη χρονική στιγμή της κρίσης, καθίσταται πολύπλοκη, καθώς η εκτέλεσή τους προϋποθέτει την εμπλοκή διαφορετικών επιπέδων διοίκησης και αγαστή - αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ των αυτοτελών και των εκάστοτε εμπλεκόμενων οργανικών μονάδων που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις, υπό το καθεστώς εξαιρετικά πιεστικών καταστάσεων. Ως εκ τούτου, η θετική ή αρνητική έκβαση της διαχείρισης κρίσης συσχετίζεται άμεσα με το θετικό ή αρνητικό αντίκτυπο που θα έχει αυτή για την ίδια την Περιφέρεια και την ηγεσία της.

Σε ότι αφορά τη δεύτερη, ως άνω, περίπτωση, χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελεί η λειτουργία της νομικής υπηρεσίας. Συγκεκριμένα, ο τρόπος νομικής διαχείρισης των υποθέσεων της Περιφέρειας σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα, δυσχεραίνει

- την παρακολούθηση της έκβασης εκδίκασης των θεμάτων που διαχειρίζονται οι υπαγόμενες στις Γενικές Διευθύνσεις οργανικές μονάδες,
- την αναζήτηση και λήψη νομικών εμπειρογνωμοσυνών και γνωμοδοτήσεων επί ειδικών θεμάτων ανά θεματικό αντικείμενο που καλείται να διαχειριστεί έκαστη οργανική μονάδα,
- την εξασφάλιση συντονισμού των ενεργειών των στελεχών της νομικής υπηρεσίας, δεδομένου ότι η νομική υπηρεσία δεν λειτουργεί ως τυπική οργανική μονάδα (αυτοτελής ή μη) με προϊστάμενο.

4.1.2 Επιχειρησιακή Διάσταση

Η στοχευμένη προσπάθεια αποτελεί κρίσιμο παράγοντα επιτυχίας των προγραμμάτων απλούστευσης, δεδομένου ότι οι ad hoc διορθωτικές ενέργειες οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο των λειτουργιών οδηγούν σε πιο εκτεταμένες αναδομήσεις των υφιστάμενων οργανωτικών και λειτουργικών δομών και ως εκ τούτου και στην αναμόρφωση του σχετικού οργανογράμματος. Παράλληλα, ο χρόνος εφαρμογής αυτών είναι δυσανάλογα μεγάλος σε σχέση με τα αναμενόμενα οφέλη και τον επιδιωκόμενο βαθμό βελτίωσης της αποδοτικότητας.

Προκειμένου ο Σύμβουλος να εστιάσει τη μεθοδολογική προσέγγιση στις πλέον κατάλληλες περιοχές για απλούστευση, ανέπτυξε **σύστημα κριτηρίων** για την τεκμηριωμένη και μεθοδολογικά ολοκληρωμένη υποστήριξη της επιλογής των λειτουργιών προς απλούστευση και των συνεπαγόμενων αυτής αλλαγών στον οργανισμό εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. Κατόπιν διενέργειας συναντήσεων με τα στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας αποτυπώθηκαν οι κρίσιμοι παράμετροι οι οποίοι αναδεικνύουν τόσο την υφιστάμενη αρτιότητα εκτέλεσης όσο και τις προοπτικές βελτίωσης.

Τα κριτήρια αξιολόγησης, στα οποία κατέληξε ο Σύμβουλος κατόπιν ανάλυσης και συνθετικής διάγνωσης του εσωτερικού περιβάλλοντος, περιγράφονται στη συνέχεια.

Η αναγκαιότητα για την απλούστευση, τυποποίηση και μοντελοποίηση των λειτουργιών αυτών, στοιχειοθετείται από δύο εξίσου σημαντικούς παράγοντες:

- τη σπουδαιότητα / σημαντικότητα βελτίωσης της λειτουργίας
- τη δυνατότητα βελτίωσής της

Αναλυτικότερα, η **σπουδαιότητα** αποτυπώνει τη σημασία της συγκεκριμένης λειτουργίας για το επιχειρησιακό έργο που εκτελεί η Περιφέρεια Αττικής. Τις τρεις διαστάσεις που καθορίζουν τη σπουδαιότητα μιας υποψήφιας περιοχής για απλούστευση ως υποσύνολο του επιχειρησιακού έργου της Περιφέρειας Αττικής αποτελούν:

- **Η επαφή με τον Πολίτη και την Επιχείρηση – Συχνότητα ζήτησης (20%)**
- **Η επιρροή της διαδικασίας στο συνολικό κόστος (40%)**
- **Η εκτίμηση κίνδυνων που αναλαμβάνονται (40%)**

Τα τρία παραπάνω κριτήρια είναι σταθμισμένα με ποσοστά 20%, 40% και 40% αντίστοιχα, δεδομένου ότι η επίτευξη ορθολογικής διαχείρισης, αποτελεσματικού οικονομικού ελέγχου και βελτίωσης της ποιότητας των υπηρεσιών αποτελεί προτεραιότητα, όπως προτεραιότητα αποτελεί και η αναγνώριση, η καταγραφή και η αξιολόγηση των κυριότερων κινδύνων που συνδέονται με κάθε προτεινόμενη βελτίωση στο πλαίσιο του αποτελεσματικού οικονομικού ελέγχου και της βελτίωσης της ποιότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. Παράλληλα και η εξυπηρέτηση του πολίτη και η αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, η οποία αναδεικνύει σε μεγάλο βαθμό τις πλέον

«δημοφιλείς», στους πολίτες, περιοχές και αντίστοιχες λειτουργίες προς βελτίωση, αποτελεί αξιοσημείωτο παράγοντα διαμόρφωσης του βαθμού σπουδαιότητας μιας διαδικασίας και της βαρύτητάς της, στο συνολικό επιχειρησιακό μοντέλο λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Η **δυνατότητα βελτίωσης** αποτελεί το δεύτερο παράγοντα καθορισμού της αναγκαιότητας των λειτουργιών προς βελτίωση. Συγκεκριμένα, τα κριτήρια με τους αντίστοιχους συντελεστές βαρύτητας που στοιχειοθετούν τη δυνατότητα βελτίωσης διαδικασιών, είναι:

- **Δυνατότητα τυποποίησης διαδικασιών (30%)**

Το παρόν κριτήριο ουσιαστικά αξιολογεί τις παρεχόμενες δυνατότητες για τυποποίηση μιας διαδικασίας και έχει συντελεστή βαρύτητας 30% στη συνολική δυνατότητα βελτίωσής της. Επισημαίνεται ότι η ύπαρξη μεγάλου αριθμού συναρμοδιοτήτων και υποπεριπτώσεων αξιολογείται αρνητικά στη δυνατότητα τυποποίησης μιας διαδικασίας. Αντίθετα, διαδικασίες οι οποίες παρουσιάζουν μικρή διαφοροποίηση και περιορισμένο βαθμό συναρμοδιότητας (αναφορικά με τις απαιτούμενες προϋποθέσεις και δικαιολογητικά και την κατανομή των αρμοδιοτήτων διεκπεραίωσης – άσκησης τους) λαμβάνουν μεγάλη βαθμολογία στο συγκεκριμένο κριτήριο.

- **Δυνατότητα ψηφιοποίησης (40%)**

Το παρόν κριτήριο είναι ιδιαίτερα σημαντικό –συντελεστής βαρύτητας 40%- και σχετίζεται με τη:

  - Δυνατότητα εισαγωγής πληροφοριακών εντύπων. Σε περίπτωση που μια διαδικασία εμφανίζει μεγάλο βαθμό τυποποίησης είναι δυνατή η προώθηση πληροφοριακών εντύπων τα οποία είναι δυνατό να διευκολύνουν το έργο των αρμόδιων υπηρεσιών της Περιφέρειας.
  - Προώθηση της ψηφιακής παροχής των υπηρεσιών

- **Δυνατότητα Διαχείρισης των Επιπτώσεων Εφαρμογής (30%)**

Το παρόν κριτήριο αναφέρεται στις συνέπειες που έχουν οι αλλαγές / μεταβολές που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια της βελτίωσης της λειτουργίας, καθώς και στις απαιτήσεις συντονισμού και εφαρμογής των αλλαγών αυτών. Το παρόν κριτήριο είναι ιδιαίτερα σημαντικό –συντελεστής βαρύτητας 30%- και σχετίζεται με τα εξής:

  - Αξιολόγηση κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο των προτεινόμενων βελτιώσεων
  - Εντοπισμός πιθανών «αδυνάτων» σημείων της προς βελτίωση διαδικασίας
  - Ανάλυση και αξιολόγηση των απαιτήσεων συντονισμού και υλοποίησης των προτεινόμενων αλλαγών, τόσο στο επίπεδο φορέα, όσο και στο επίπεδο των συναρμόδιων φορέων.
  - Προσδιορισμός του καλύτερου μίγματος πληροφοριακών υποδομών με όρους λειτουργικότητας / αποτελεσματικότητας / αποδοτικότητας.

Ως εκ τούτου, η απλούστευση υλοποιείται με τη χρήση **δύο βασικών κριτηρίων**, τα οποία με τη σειρά τους αναλύονται περαιτέρω σε υπο-κριτήρια, όπως συνοψίζονται στον ακόλουθο Πίνακα:

Πίνακας : Κριτήρια Αξιολόγησης Λειτουργιών

Αριθμός	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ
Α	**ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**	**50%**
Α.1	Επαφή με τον Πολίτη και την Επιχείρηση – Συχνότητα ζήτησης	20%
Α.2	Επιρροή της διαδικασίας στο συνολικό κόστος	40%
Α.3	Εκτίμηση κίνδυνων που αναλαμβάνονται	40%
	Σύνολο Α	*100%*
Β	**ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**	**50%**
Β.1	Δυνατότητα τυποποίησης διαδικασιών	30%
Β.2	Δυνατότητα ψηφιοποίησης	40%
Β.3	Δυνατότητα Διαχείρισης των Επιπτώσεων Εφαρμογής	30%
	Σύνολο Β	*100%*
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**100%**

Αφού βαθμολογηθεί η απόδοση **κάθε λειτουργίας που έχει κριθεί ως υποψήφια «προς απλούστευση»** ως προς κάθε υπο-κριτήριο, αυτές κατατάσσονται σε **δύο ομάδες**, σύμφωνα με την ακόλουθη λογική:

Ομάδα Ι: Ανήκουν όλες οι λειτουργίες που συγκεντρώνουν τόσο στο Σύνολο των κριτηρίων Α (Σ1) όσο και στο Σύνολο των κριτηρίων Β (Σ2) **βαθμολογία μεγαλύτερη ή ίσον του 3**.

Ομάδα ΙΙ: Ανήκουν όλες οι λειτουργίες που συγκεντρώνουν τόσο στο Σύνολο των κριτηρίων Α (Σ1) όσο και στο Σύνολο των κριτηρίων Β (Σ2) **βαθμολογία κάτω του 3**.

Ο Σύμβουλος **θέτει ως λειτουργίες πρώτης προτεραιότητας απλούστευσης όσες ανήκουν, σύμφωνα με τη σταθμισμένη βαθμολογία του επόμενου Πίνακα, στην Ομάδα Ι.**
Χρειάζεται να σημειωθεί, ότι κάθε λειτουργία αξιολογήθηκε ως προς κάθε κριτήριο και βαθμολογήθηκε από 1 έως 5. Για το σύνολο των λειτουργιών που εκτιμάται κατ' αρχήν ότι χρήζουν απλούστευσης, έτσι όπως παρουσιάζονται παραπάνω, ακολουθεί ο Πίνακας Βαθμολόγησης και Στάθμισης.

		Κριτήρια							
		Σπουδαιότητα Βελτίωσης				**Δυνατότητα Βελτίωσης**			
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		Α.1	Α.2	Α.3		Β.1	Β.2	Β.3	**Σ2**
Συντελεστές Βαρύτητας Κριτηρίων ➔		20%	40%	40%	**Σ1**	30%	40%	30%	
01. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	01.1 Διαφάνεια και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση	5	3	3		5	5	4	
		1	1,2	1,2	3,4	1,5	2	1,2	4,7
	01.2 Εξυπηρέτηση του Πολίτη και Οργάνωση	5	4	4		4	4	3	
		1	1,6	1,6	4,2	1,2	1,6	0,9	3,7
	01.3 Ανθρώπινο Δυναμικό	2	4	3		4	4	3	
		0,4	1,6	1,2	3,2	1,2	1,6	0,9	3,7
	01.4 Διοικητικές Υπηρεσίες	2	4	4		4	4	3	
		0,4	1,6	1,6	3,6	1,2	1,6	0,9	3,7
02. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	02.1 Οικονομικά	2	4	4		4	4	3	
		0,4	1,6	1,6	3,6	1,2	1,6	0,9	3,7
	02.2 Οικονομικά Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών	2	4	3		3	4	3	
		0,4	1,6	1,2	3,2	0,9	1,6	0,9	3,4
	02.3 Οικονομικά Περιφερειακών Ενοτήτων, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττική και Αντολικής Αττικής	2	4	4		3	4	3	
		0,4	1,6	1,6	3,6	0,9	1,6	0,9	3,4
03. ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ	03.1 Περιβάλλον	1	1	2		2	2	1	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,6	0,8	0,3	1,7
	03.2 Χωρικός Σχεδιασμός	1	1	2		1	2	1	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,3	0,8	0,3	1,4
	03.3 Πάρκα και Άλση	1	1	3		1	2	3	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		Κριτήρια							
		Σπουδαιότητα Βελτίωσης				Δυνατότητα Βελτίωσης			
		Α.1	Α.2	Α.3	**Σ1**	Β.1	Β.2	Β.3	**Σ2**
		0,2	0,4	1,2	1,8	0,3	0,8	0,9	2
	03.4 Σχεδιαμός Διαχείρισης Αποβλήτων	1	1	2		1	2	1	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,3	0,8	0,3	1,4
04. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΥΠΟΔΟΜΕΣ	04.1 Αναπτυξιακός Προγραμματισμός	1	4	4		4	4	2	
		0,2	1,6	1,6	3,4	1,2	1,6	0,6	3,4
	04.2 Δημόσια Έργα	2	4	4		3	3	4	
		0,4	1,6	1,6	3,6	0,9	1,2	1,2	3,3
	04.3 Έλεγχος Συντήρησης Έργων	1	1	3		1	3	2	
		0,2	0,4	1,2	1,8	0,3	1,2	0,6	2,1
	04.4 Έλεγχος και Κατασκευή Έργων	1	1	3		1	2	2	
		0,2	0,4	1,2	1,8	0,3	0,8	0,6	1,7
	04.5 Τεχνικός Έλεγχος	1	2	3		1	2	3	
		0,2	0,8	1,2	2,2	0,3	0,8	0,9	2
	04.6 Οδικά Έργα Περιφέρειας Αττικής	1	1	2		1	1	2	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,3	0,4	0,6	1,3
	04.7 Κατασκευή Έργων Οδοποιίας	1	1	2		1	1	2	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,3	0,4	0,6	1,3
	04.8 Κατασκευή Έργων Συντήρησης Οδοποιίας	1	1	2		1	1	2	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,3	0,4	0,6	1,3
	04.9 Υδραυλικά Έργα Περιφέρειας Αττικής	1	1	3		1	1	2	
		0,2	0,4	1,2	1,8	0,3	0,4	0,6	1,3
	04.10 Κατασκευή Υδραυλικών Έργων	1	1	2		1	1	2	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,3	0,4	0,6	1,3

		Κριτήρια							
		Σπουδαιότητα Βελτίωσης				Δυνατότητα Βελτίωσης			
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		Α.1	Α.2	Α.3	**Σ1**	Β.1	Β.2	Β.3	**Σ2**
	04.11 Τεχνικά Έργα	2	4	4		4	2	4	
		0,4	1,6	1,6	3,6	1,2	0,8	1,2	3,2
	04.12 Τεχνικά Έργα Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών	2	1	4		4	2	4	
		0,4	0,4	1,6	2,4	1,2	0,8	1,2	3,2
	04.13 Τεχνικά Έργα Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής	2	1	4		4	2	4	
		0,4	0,4	1,6	2,4	1,2	0,8	1,2	3,2
05. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗ	05.1 Πολιτική Γής	1	1	2		2	3	1	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,6	1,2	0,3	2,1
	05.2 Αλιεία	1	1	2		1	2	2	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,3	0,8	0,6	1,7
	05.3 Αγροτική και Κτηνιατρική Πολιτική	5	3	3		4	4	2	
		1	1,2	1,2	3,4	1,2	1,6	0,6	3,4
	05.4 Αγροτική και Κτηνιατρική Πολιτική Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου, Δυτικού Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής και Ανατολικής Αττικής	5	3	3		4	4	2	
		1	1,2	1,2	3,4	1,2	1,6	0,6	3,4
06.ΑΝΑΠΤΥΞΗ	06.1 Βιομηχανία, Ενέργεια και Φυσικοί Πόροι	5	3	3		4	4	2	
		1	1,2	1,2	3,4	1,2	1,6	0,6	3,4

		Κριτήρια							
		Σπουδαιότητα Βελτίωσης				Δυνατότητα Βελτίωσης			
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		A.1	A.2	A.3	**Σ1**	B.1	B.2	B.3	**Σ2**
	06.2 Τουρισμός	5	1	2		3	3	2	
		1	0,4	0,8	2,2	0,9	1,2	0,6	2,7
	06.3 Αθλητισμός και Πολτισμός	2	1	3		2	2	2	
		0,4	0,4	1,2	2	0,6	0,8	0,6	2
	06.4 Ανάπτυξη Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Νήσων, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής	4	3	3		4	3	2	
		0,8	1,2	1,2	3,2	1,2	1,2	0,6	3
07. ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	07.1 Μεταφορές και Επικοινωνίες Περιφερειακών Ενοτήτων, Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς και Νήσων, Δυτικής και Ανατολικής Αττικής	3	3	3		2	2	2	
		0,6	1,2	1,2	3	0,6	0,8	0,6	2
	07.2 ΚΤΕΟ	5	4	3		1	2	2	
		1	1,6	1,2	3,8	0,3	0,8	0,6	1,7
08. ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ	08.1 Δημόσια Υγεία	5	2	3		3	2	2	
		1	0,8	1,2	3	0,9	0,8	0,6	2,3
	08.2 Κοινωνική Μέριμνα	5	2	4		4	4	3	
		1	0,8	1,6	3,4	1,2	1,6	0,9	3,7
	08.3 Δημόσια Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα Περιφερειακών Ενοτήτων	5	2	4		4	4	2	
		1	0,8	1,6	3,4	1,2	1,6	0,6	3,4

		Κριτήρια							
		Σπουδαιότητα Βελτίωσης				Δυνατότητα Βελτίωσης			
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		Α.1	Α.2	Α.3	**Σ1**	Β.1	Β.2	Β.3	**Σ2**
	Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής και Ανατολικής Αττικής								
	08.4 Υγειονομικός Έλεγχος και Περιβαλλοντική Υγιεινή Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Πειραιώς, Δυτικής Αττικής, Ανατολικής Αττικής	4	2	2		2	3	3	
		0,8	0,8	0,8	2,4	0,6	1,2	0,9	2,7
Α1. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		2	4	3		3	4	2	
		0,4	1,6	1,2	3,2	0,9	1,6	0,6	3,1
Α2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ		1	1	2		3	2	3	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,9	0,8	0,9	2,6
Α3. ΠΑΛΛΑΙΚΗ ΑΜΥΝΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΉ ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ		1	1	2		2	2	2	
		0,2	0,4	0,8	1,4	0,6	0,8	0,6	2
Α4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ		1	4	3		1	2	3	
		0,2	1,6	1,2	3	0,3	0,8	0,9	2
Α5 ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ		2	1	2		1	2	1	
		0,4	0,4	0,8	1,6	0,3	0,8	0,3	1,4
Α6 ΔΙΕΘΝΗ ΘΕΜΑΤΑ		1	2	2		1	2		
		0,2	0,8	0,8	1,8	0,3	0,8	1	2,1
Α7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ		2	1	1		1	1	1	

		Κριτήρια							
		Σπουδαιότητα Βελτίωσης				Δυνατότητα Βελτίωσης			
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		Α.1	Α.2	Α.3	**Σ1**	Β.1	Β.2	Β.3	**Σ2**
		0,4	0,4	0,4	1,2	0,3	0,4	0,3	1
Α8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΙΑΤΡΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		1	2	1		1	2	1	
		0,2	0,8	0,4	1,4	0,3	0,8	0,3	1,4
Α9 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		1	2	1		1	2	1	
		0,2	0,8	0,4	1,4	0,3	0,8	0,3	1,4

Σύμφωνα με τα αποτελέσματα του παραπάνω πίνακα αξιολόγησης και μέσα από τον χαρακτηρισμό των ποιοτικών παραμέτρων ανά επιχειρησιακή λειτουργία, καθώς και μέσα από την διενέργεια συνεντεύξεων με τις Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Αττικής και τη μελέτη κειμένων αναφοράς για την Περιφέρεια, όπως το Πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα 2014-2019 της Περιφέρειας Αττικής, η Περιφέρεια παρατήρησε ότι στην σημερινή λειτουργία της Περιφέρειας διαπιστώνονται επικαλύψεις αρμοδιοτήτων, κυρίως λόγω μεταγενέστερης μεταφοράς αρμοδιοτήτων από Κεντρικές Υπηρεσίες, φαινόμενα που έχουν παγιώσει κάποιες «μη θεσμοθετημένες» πρακτικές στην κατεύθυνση της καλύτερης λειτουργίας και ανταπόκρισης στις προβλεπόμενες αρμοδιότητες και άτυπη συγχώνευση μονάδων, λόγω έλλειψης προσωπικού ή μη επαρκούς αντικειμένου, ώστε να δικαιολογείται η ύπαρξη αυτόνομης υπηρεσιακής μονάδας. Επιπρόσθετα, παρατηρήθηκε ότι αρκετές μονάδες (Τμήματα αλλά και Δ/νσεις) είναι αδρανείς ή δεν διασυνδέονται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες.

Εξειδικεύοντας τις παραπάνω παρατηρήσεις και επισημάνσεις ως προς την υφιστάμενη οργανωτική δομή της Περιφέρειας Αττικής και βάσει των στοιχείων προκύπτουν σημαντικά περιθώρια απλούστευσης και εξορθολογισμού των ασκούμενων λειτουργιών της Περιφέρειας. Παρεμβάσεις απλούστευσης των ασκούμενων λειτουργιών, η αποτελεσματική υλοποίηση των οποίων θα συμβάλει στη συνολική αναβάθμιση της επιχειρησιακής λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής και την επίτευξη των αναπτυξιακών της στόχων και προτεραιοτήτων. Ειδικότερα, οι προτεινόμενες δράσεις απλούστευσης αφορούν συνολικά τις ασκούμενες λειτουργίες της Περιφέρειας, τόσο σε επίπεδο υποστηρικτικών λειτουργιών, όσο και σε επίπεδο επιχειρησιακών λειτουργιών. Η εφαρμογή της απλούστευσης των ασκούμενων λειτουργιών θα συμβάλει στην παροχή ποιοτικότερων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, μέσα από τον περιορισμό της γραφειοκρατίας, τη βελτίωση του συντονισμού και την άρση των συναρμοδιοτήτων και των επικαλύψεων.

Ξεκινώντας από την ανάλυση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Περιφέρειας Αττικής, όπως οι λειτουργίες που συνδέονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, τις διοικητικές και τις οικονομικές υπηρεσίες, τα περιθώρια απλούστευσης παρουσιάζονται ιδιαίτερα σημαντικά εξαιτίας της παρουσίας αυξημένων συναρμοδιοτήτων, της διασποράς τους αντικειμένου των ασκούμενων λειτουργιών και της περιορισμένης ψηφιοποίησης τους. Η τυποποίηση των ασκούμενων λειτουργιών, θα συμβάλει στη μείωση της γραφειοκρατίας και τη βελτίωση του απαιτούμενου χρόνου ολοκλήρωσης τους, απελευθερώνοντας παράλληλα σημαντικό τμήμα του ανθρώπινου δυναμικού της Περιφέρειας, το οποίο θα μπορεί να αξιοποιηθεί στην παροχή επιχειρησιακών λειτουργιών και την εξυπηρέτηση των ωφελούμενων πολιτών και επιχειρήσεων. Ιδιαίτερα δε στην περίπτωση των οικονομικών λειτουργιών, η τυποποίηση και ψηφιοποίηση των διαδικασιών, θα συμβάλει στην αποτελεσματικότερη οικονομική διαχείριση και εποπτεία των ασκούμενων αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας και την επιτάχυνση υλοποίησης των αναπτυξιακών της παρεμβάσεων.. Σημαντική θα πρέπει να είναι η απλούστευση και η ακολουθούμενη ενοποίηση και συντονισμός οι οποίες θα πρέπει να επέλθουν σε επίπεδο οργάνωσης και λειτουργίας των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών της Περιφέρειας σε επίπεδο Περιφερειακών ενοτήτων, καθώς το υφιστάμενο μοντέλο παρουσιάζει σημαντικά προβλήματα συντονισμού και επικαλύψεων.

Μία δεύτερη σημαντική κατηγορία παρεμβάσεων απλούστευσης προτείνεται να αποτελέσει ο τομέας του αναπτυξιακού προγραμματισμού και των υποδομών στην Περιφέρεια Αττικής.

Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση του αναπτυξιακού προγραμματισμού διακρίνεται από σημαντικά προβλήματα συναρμοδιοτήτων και επικαλύψεων και τα οποία λειτουργούν ανασταλτικά ως προς την έγκαιρη υλοποίηση και ολοκλήρωση των προβλεπόμενων παρεμβάσεων προώθησης της επιχειρηματικότητας και βελτίωσης της ποιότητας ζωής των πολιτών. Η προώθηση του αναπτυξιακού προγραμματισμού και ρόλου της Περιφέρειας απαιτεί την άρση των φραγμών συντονισμού μεταξύ των εμπλεκόμενων οργανωτικών της μονάδων, καθώς και μεταξύ της Περιφέρειας και των συναρμόδιων φορέων. Παράλληλα απαιτείται η περαιτέρω τυποποίηση των ακολουθούμενων λειτουργιών, η αναβάθμιση του ασκούμενου συστήματος ελέγχων και η ενίσχυση των οργανωτικών μονάδων αναπτυξιακού προγραμματισμού με εξειδικευμένο προσωπικό. Η ενοποίηση των υφιστάμενων διάσπαρτων αρμοδιοτήτων και πόρων σχεδιασμού και εκτέλεσης τεχνικών έργων σε συνδυασμό με την απαιτούμενη αναβάθμιση των διαδικασιών ελέγχου τους και την ενίσχυση των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων με εξειδικευμένο προσωπικό, θα συμβάλει ενεργά στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων της Περιφέρειας Αττικής. Σε επίπεδο δε ελέγχου και αδειοδότησης των επιχειρήσεων και των βιομηχανικών μονάδων, η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής κρίνει ως απαραίτητη την περαιτέρω τυποποίηση και ενοποίηση των λειτουργιών, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχουν οι σύγχρονες υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Σε επίπεδο επιχειρησιακών λειτουργιών εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων, οι οποίες αποτελούν και την πρωτεύουσα στόχευση των απαιτούμενων παρεμβάσεων απλούστευσης στην Περιφέρεια Αττικής, απαιτείται η ανάληψη μίας συνολικής και συνεκτικής προσέγγισης και στρατηγικής απλούστευσης. Μία στρατηγική απλούστευσης και ποιοτικής αναβάθμισης των παρεχόμενων υπηρεσιών της Περιφέρειας προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, η οποία θα βασίζεται στην τυποποίηση και ενοποίηση των προβλεπόμενων λειτουργιών, στην εξειδίκευση των υπηρεσιών σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες των ωφελούμενων και κυρίως στην αξιοποίηση των σύγχρονων εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την παροχή ολοκληρωμένων ψηφιακών υπηρεσιών. Συνεπώς η βελτίωση – αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων από την Περιφέρεια Αττικής, απαιτεί τη συνολική απλούστευση των ασκούμενων υποστηρικτικών και επιχειρησιακών λειτουργιών, τη βελτίωση της διασύνδεσης και του συντονισμού τους, καθώς και την περαιτέρω ενίσχυση των διαδικασιών εκχώρησης των εκτελεστικών αρμοδιοτήτων των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τα αρμόδια στελέχη εξυπηρέτησης των ωφελούμενων. Η αναβάθμιση του ρόλου και των δεξιοτήτων των στελεχών της Περιφέρειας Αττικής αποτελεί την πλέον κρίσιμη παράμετρο και παράγοντα επιτυχίας των απαιτούμενων και προτεινόμενων απλουστεύσεων.

Έμφαση θα πρέπει να δοθεί πέρα από την απλούστευση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Περιφέρειας προς τις επιχειρήσεις και στην απλούστευση και βελτίωση της προσβασιμότητας των υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας, εξαιτίας της ιδιαίτερα κρίσιμης αποστολής τους ως προς την προστασία των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και των πολιτών οι οποίοι αντιμετωπίζουν προβλήματα διαβίωσης και φτωχοποίησης. Στην περίπτωση αυτή η απλούστευση των

λειτουργιών θα πρέπει να συνδυαστεί με την ανάληψη εξειδικευμένων παρεμβάσεων προώθησης της προσβασιμότητας των κοινωνικών υπηρεσιών από τους ωφελούμενους και συντονισμού των υλοποιούμενων παρεμβάσεων, οι οποίες στην υφιστάμενη κατάσταση διακρίνονται από την έλλειψη συνεργασίας, τον περιορισμό προγραμματισμό και την παρουσία επικαλυπτόμενων δράσεων και επάλληλων χρηματοδοτήσεων. Ενίσχυση των δράσεων κοινωνικής προστασίας, η αποτελεσματικότητα των οποίων βρίσκεται σε άμεση συνάφεια με την άρση των συναρμοδιοτήτων και τη βελτίωση του επιχειρησιακού συντονισμού μεταξύ των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων της Περιφέρειας, με σκοπό την αποτελεσματική και συνολική κάλυψη των πραγματικών αναγκών των ωφελούμενων των υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας.

Τέλος, χρειάζεται να τονισθεί η ανάγκη ενίσχυσης – αναβάθμισης του ρόλου και των ασκούμενων αρμοδιοτήτων της νομικής υπηρεσίας. Η νομική υπηρεσία της Περιφέρειας θα πρέπει να βασίζεται στην έγκυρη και έγκαιρη παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων, οι οποίες υποστηρίζουν την αποτελεσματική άσκηση του συνόλου σχεδόν των υποστηρικτικών και επιχειρησιακών λειτουργιών της Περιφέρειας Αττικής.

4.1.3 Τεχνολογίες - Υποδομές

Υπάρχει σαφής προσανατολισμός και συγκεκριμένη στρατηγική εκ μέρους της Περιφέρειας όσον αφορά τα Πληροφοριακά Συστήματα.

Η στρατηγική αυτή αναλύεται κατωτέρω:

- πλήρης και αποτελεσματική υποστήριξη των λειτουργιών του Οργανισμού σε Πληροφοριακά Συστήματα (hardware), λογισμικό (software) και τοπικές εφαρμογές,
- εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών που παρέχει ο Οργανισμός, κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων της σύγχρονης τεχνολογίας, μέσω της λειτουργίας της τηλεφωνικής γραμμής 1539, της ανάπτυξης εφαρμογών υποστήριξης «παραγωγικών» και «μη παραγωγικών» διαδικασιών, που στην τρέχουσα περίοδο είναι σε εξέλιξη
- συστηματική παρακολούθηση των έργων Π.Σ.

Η Στρατηγική αυτή όμως, εμφανίζει ορισμένες αδυναμίες σε επιμέρους ζητήματα, όπως:

- Έλλειψη διαδικασιών συστηματικής αξιολόγησης του βαθμού κάλυψης των αναγκών του οργανισμού της Περιφέρειας, σε λογισμικό και υλικό σε τακτά χρονικά διαστήματα, καθώς και διαδικασιών σχεδιασμού δράσεων για την επίλυση των όποιων προβλημάτων αναγνωρίζονται κάθε φορά
- Περιορισμένη δυνατότητα εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού στη χρήση Η/Υ και γενικότερα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών που κρίνεται απαραίτητη για την εκτέλεση των λειτουργιών του, αλλά και σαφώς καθορισμένων διαδικασιών αξιολόγησης σε θέματα επάρκειας κατάρτισης των στελεχών.

Ειδικότερα, στα πλαίσια υλοποίησης του επιχειρησιακού έργου του, τα προβλήματα που εντοπίζονται στις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας αναφέρονται στα παρακάτω:

- **Ανάγκη Ανάπτυξης ή / και Επέκτασης πληροφοριακών συστημάτων υποστήριξης της Περιφέρειας**

Η Περιφέρεια διαθέτει περιορισμένη τεχνολογική υποδομή, προκειμένου να ανταπεξέλθει πλήρως και με αποτελεσματικό τρόπο στις ανάγκες διαχείρισης των «παραγωγικών» τομέων που της έχουν ανατεθεί από το Ν. 3852/2010 (υγεία, ανάπτυξη, γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία, πολιτισμός, αθλητισμός, παιδεία, πολιτική προστασία, περιβάλλον, ενέργεια, κ.λπ.). Είναι απαραίτητη η αναβάθμιση των υπαρχόντων συστημάτων ή/και η προσθήκη νέων για την κάλυψη των πρόσθετων αναγκών της Περιφέρειας να ασκήσει αποτελεσματικά το έργο της.

- **Απουσία διασύνδεσης πληροφοριακών συστημάτων / εφαρμογών της Περιφέρειας με τις Διευθύνσεις των Περιφερειακών Ενοτήτων αλλά και των Υπουργείων**

Η χωροθέτηση των οργανικών μονάδων σε διαφορετικά και πολυάριθμα γεωγραφικά σημεία και η σχεδόν ολοκληρωτική **απουσία απευθείας πληροφοριακής διασύνδεσης** των Γενικών Διευθύνσεων και των επιτελικών Διευθύνσεων με τις Διευθύνσεις και Τμήματα των Περιφερειακών Ενοτήτων, δυσχεραίνει την ολοκληρωμένη διαχείριση θεμάτων που άπτονται των «παραγωγικών» τομέων, τους οποίους διαχειρίζεται η Περιφέρεια, δημιουργώντας καθυστερήσεις και δυσλειτουργίες στην άσκηση του έργου κάθε οργανικής μονάδας.

- **Έλλειψη ενιαίας πληροφοριακής βάσης δεδομένων ανά θεματικό άξονα – «παραγωγικό» τομέα**

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων από τις Διευθύνσεις και Τμήματα που ανήκουν κύρια στους «παραγωγικούς» τομείς προϋποθέτει, την άντληση στοιχείων από διάφορες άλλες βάσεις δεδομένων που λειτουργούν σε σχετιζόμενα κάθε φορά με την εκάστοτε Διεύθυνση Υπουργεία. Το γεγονός αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να υπάρχουν δυσχέρειες στην επιτέλεση του έργου της Περιφέρειας ανά θεματικό άξονα (π.χ. δημόσια υγεία, κοινωνική αλληλεγγύη, εμπόριο, γεωργία, κτηνοτροφία, υγειονομικός έλεγχος, κ.λπ.).

- **Απουσία νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών**

Διαπιστώνεται περιορισμένη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στη λειτουργία των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Τα υφιστάμενα συστήματα και εφαρμογές πληροφορικής χαρακτηρίζονται από παλαιά τεχνολογία, ανυπαρξία σύγχρονων υποδομών φιλοξενίας, περιορισμένη δυνατότητα ή και αδυναμία τεχνικής συντήρησης, αδυναμία διαλειτουργικότητας – διασύνδεσής τους, αδυναμία επεκτάσεών τους – βελτιώσεων λόγω παρωχημένης τεχνολογίας και απουσίας κατάλληλης υποδομής φιλοξενίας.

Επιπλέον, η εξυπηρέτηση των «παραγωγικών» τομέων της Ανάπτυξης – Εμπορίου, Αγροτικής Οικονομίας, Υγείας – Πρόνοιας, Μεταφορών από τα Πληροφοριακά Συστήματα των καταργημένων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων (ΟΠΣ-ΝΑ) είναι δυσχερής, λόγω μη επαρκούς συντήρησής τους από

την Κεντρική Διοίκηση (Υπουργεία – Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.), η οποία έχει και την πλήρη ευθύνη λειτουργίας του ΟΠΣ – ΝΑ.

Αδήριτη ανάγκη να εκσυγχρονιστεί και να εμπλουτιστεί περαιτέρω ο τεχνολογικός εξοπλισμός που διαθέτει ο Οργανισμός για τη λειτουργία των υπηρεσιών του και να ενταχθούν ολοκληρωτικά τεχνολογικές καινοτομίες και μέθοδοι που περιορίζουν δραστικά τη γραφειοκρατία, όπως είναι η ηλεκτρονική υπογραφή, η τεχνολογική υποστήριξη των διαδικασιών και ψηφιοποίηση εντύπων.

4.2 Συνθετική Διάγνωση

Η ανάλυση που ακολουθεί παρουσιάζει στο επίπεδο της Περιφέρειας τα ακόλουθα ευρήματα:

- Δυνατά και αδύνατα σημεία του εσωτερικού περιβάλλοντος
- Ευκαιρίες και απειλές του ευρύτερου περιβάλλοντος δραστηριοποίησης της Περιφέρειας

Η διάγνωση Δυνατών- Αδύνατων Σημείων αναφέρεται στο εσωτερικό περιβάλλον της Περιφέρειας, ενώ η διάγνωση Ευκαιριών-Απειλών αναφέρεται στο εξωτερικό περιβάλλον. Ειδικότερα στην δεύτερη περίπτωση οι ευκαιρίες και απειλές αφορούν τόσο σε μάκρο-επίπεδο (διεθνής κατάσταση, συγκυρία, κτλ) και σε μικρο-επίπεδο (εξελίξεις στον Ελλαδικό χώρο). Ο πίνακας που ακολουθεί συνοψίζει τα αποτελέσματα της ανάλυσης.

Πίνακας: Διαγνωστική ανάλυση

Πλεονεκτήματα / Δυνατά σημεία	**Μειονεκτήματα / Αδύνατα σημεία**
• Ύπαρξη στρατηγικού σχεδιασμού και προσδιορισμός επιμέρους στρατηγικών στόχων • Ισχυρή πολιτική βούληση και στήριξη από τη διοίκηση της Περιφέρειας του όλου εγχειρήματος αναδιοργάνωσης • Ύπαρξη σχετικού θεσμικού πλαισίου εκχώρησης αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Δημόσια Διοίκηση προς την Περιφέρεια • Εξασφάλιση εφαρμογής ενιαίας πολιτικής της Περιφέρειας μέσω των διακριτών Γενικών Διευθύνσεων ανά ομάδα αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας • Λειτουργία Επιτελικών Διευθύνσεων σε κάθε Γενική Δ/νση προκειμένου να συντονίζεται ο σχεδιασμός και εφαρμογή της ενιαίας πολιτικής • Λειτουργία αποκεντρωμένων υπηρεσιών της κάθε Γενικής Διεύθυνσης ανά περιφερειακή ενότητα για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη • Επαρκής υποστήριξη των αρμοδιοτήτων	• Μεγάλο εύρος εποπτείας στο εσωτερικό περιβάλλον των Γενικών Διευθύνσεων με αποτέλεσμα σε ορισμένες περιπτώσεις να είναι πολύ δύσκολη η παρακολούθηση του έργου των Διευθύνσεων, όταν μάλιστα αυτές είναι ενταγμένες σε διαφορετικές Περιφερειακές Ενότητες και κατά συνέπεια, σε διαφορετικά χωρικά σημεία • Περιορισμένος βαθμός επικοινωνίας μεταξύ Οργανωτικών Μονάδων ίδιας Γενικής Διεύθυνσης σε διαφορετικές Περιφερειακές ενότητες κυρίως λόγω έλλειψης κατάλληλης πληροφοριακής υποδομής και διασύνδεσής τους • Έλλειψη ορθολογικής δομής και οργάνωσης των εμπλεκόμενων μονάδων ανά τομέα, στοιχείο που συντελεί στη δημιουργία κυκλικών πληροφοριακών σχηματισμών (redundancies), με αποτέλεσμα χρονικές καθυστερήσεις και ποιοτική υποβάθμιση των μεταφερόμενων πληροφοριών προς την Κεντρική Υπηρεσία – αρμόδια Γενική Διεύθυνση

μητροπολιτικού χαρακτήρα από τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες • Ύπαρξη σημαντικών ίδιων χρηματοδοτικών πόρων για την υλοποίηση δράσεων αναπτυξιακού χαρακτήρα • Απλούστευση των διαδικασιών μέσω μείωσης των απαιτούμενων υπογραφών μεταξύ των επιπέδων διοικητικής ιεραρχίας της Περιφέρειας • Ικανοποιητικό εύρος εποπτείας στο εσωτερικό περιβάλλον της κάθε Διεύθυνσης που επιτρέπει την αμφίδρομη επικοινωνία και την παρακολούθηση του έργου των οργανωτικών μονάδων (Τμημάτων) σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα	• Πολυδιάσπαση των οργανικών μονάδων σε διαφορετικά και πολυάριθμα γεωγραφικά σημεία του Ν. Αττικής • Δυσχερής υποστήριξη έργου Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας λόγω κατάτμησης ή και λειτουργίας όμοιων οργανικών μονάδων σε διαφορετικές Περιφερειακές Ενότητες • Ανεπαρκής γραμματειακή υποστήριξη των οργανικών μονάδων λόγω χωροθέτησης των Υπηρεσιών • Περιορισμοί στο σχήμα συνεργασίας των αυτοτελών Διευθύνσεων και Τμημάτων με τις υπαγόμενες στις Γενικές Διευθύνσεις οργανικές μονάδες • Υποστελέχωση σε σημαντικό αριθμό οργανικών μονάδων της Περιφέρειας, παράγοντας που οδηγεί σε υπολειτουργία ή ακόμη και σε μη λειτουργία μονάδων και δυσχεραίνει την επίτευξη της αποστολής τους και την εξυπηρέτηση του πολίτη • Σημαντική έλλειψη σε εξειδικευμένο προσωπικό σε τομείς, οι οποίοι άπτονται της υλοποίησης των αναπτυξιακών προτεραιοτήτων της Περιφέρειας και της βελτίωσης της ποιότητας ζωής των πολιτών • Έλλειψη διαδικασιών μεταφοράς τεχνογνωσίας και ανάπτυξης νέων δεξιοτήτων του προσωπικού • Ανεπαρκής υποστήριξη μονάδων από συστήματα τεχνολογιών πληροφορικής και υποδομές • Τα υφιστάμενα συστήματα και εφαρμογές χαρακτηρίζονται από παρωχημένη τεχνολογία και εξοπλισμό • Απουσία διασύνδεσης/ διαλειτουργικότητας πληροφοριακών συστημάτων / εφαρμογών

	της Περιφέρειας με τις Διευθύνσεις των Περιφερειακών Ενοτήτων αλλά και των υπηρεσιών της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης • Αδυναμία παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη • Ελλείψεις στο βαθμό συμμόρφωσης του υφιστάμενου οργανογράμματος και αρμοδιοτήτων με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
Ευκαιρίες / Προοπτικές	**Κίνδυνοι / Απειλές**
• Μόχλευση σημαντικών χρηματοδοτικών πόρων για την Περιφέρεια μέσω Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (ΕΣΠΑ 2014-2020) και χρηματοδοτικών εργαλείων για βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Περιφέρειας • Αξιοποίηση υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου για διεύρυνση των αρμοδιοτήτων και ενίσχυση του μητροπολιτικού ρόλου της Περιφέρειας • Αξιοποίηση των ισχυουσών διατάξεων για τη στοχοθεσία και σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού (Ν. 4369/2016) αλλά και των υπό ψήφιση διατάξεων για την κινητικότητα των δημοσίων υπαλλήλων, προκειμένου να ενισχυθεί η στελέχωση των μονάδων της Περιφέρειας • Δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο για κάθε πολίτη της Περιφέρειας μέσω νέων έργων ΤΠΕ της Περιφέρειας (π.χ. 1539) • Αξιοποίηση των δυνατοτήτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονική διασύνδεση κλπ) για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Περιφέρειας • Ραγδαία ανάπτυξη και εξέλιξη των νέων	• Στασιμότητα και συνέχεια της υφιστάμενης κατάστασης • Μη αξιοποίηση των παρουσιαζομένων πλεονεκτημάτων και ευκαιριών • Αντίδραση του ανθρώπινου δυναμικού σε αλλαγές • Αναθεώρηση του Προγράμματος «Καλλικράτης» με αποκέντρωση αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Δημόσια Διοίκηση προς την Περιφέρεια χωρίς την αντίστοιχη μεταφορά χρηματοδοτικών πόρων • Μη απόδοση / καθυστερήσεις στη χρηματοδότηση της Περιφέρειας από τους προβλεπόμενους χρηματοδοτικούς πόρους (Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι) της Κεντρικής Διοίκησης για την Περιφέρεια

τεχνολογιών σε παγκόσμιο επίπεδο • Συνέργιες με άλλα σχεδιαζόμενα και υλοποιούμενα έργα στον τομέα της τοπικής αυτοδιοίκησης (Δήμοι Ν. Αττικής) • Σχεδιασμός της αναθεώρησης του Προγράμματος «Καλλικράτη»	

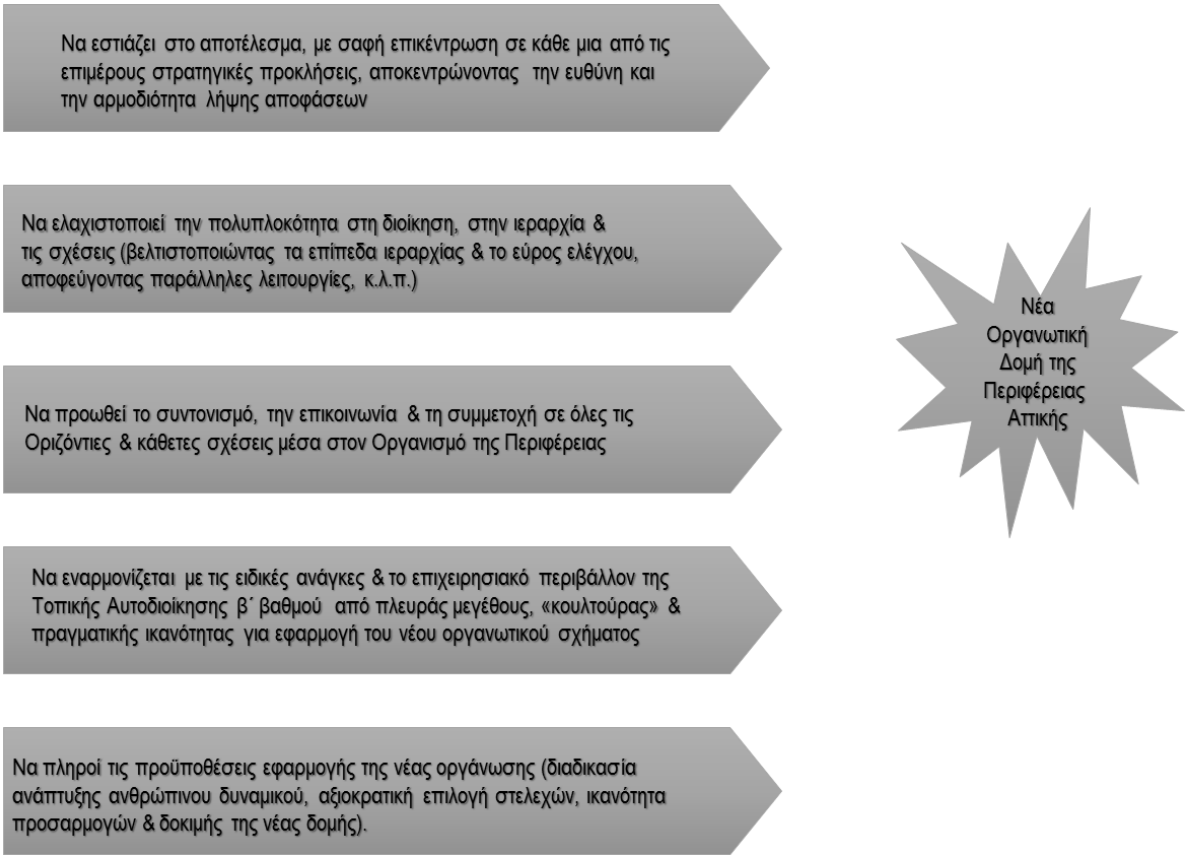
Ειδικότερα με τη συνδυασμένη ανάγνωση των τεταρτημορίων της SWOT ανά ζεύγος (ισχυρά σημεία με ευκαιρίες, αδυναμίες με ευκαιρίες, ισχυρά σημεία με απειλές, αδυναμίες με απειλές), προκύπτουν ρεαλιστικές προτάσεις για την κατεύθυνση και το περιεχόμενο των προτάσεων αναδιοργάνωσης της Περιφέρειας. Η ισχυροποίηση των ισχυρών σημείων της Περιφέρειας Αττικής θα προέλθει από την αξιοποίηση των ευκαιριών. Η αναστροφή ή βελτίωση των αναπτυξιακών αδυναμιών της Περιφέρειας στηρίζεται στη συντονισμένη αξιοποίηση των ευκαιριών. Η αποτελεσματική αντιμετώπιση των απειλών της Περιφέρειας στηρίζεται στην αξιοποίηση των ισχυρών σημείων. Η άμβλυνση των επιρροών των απειλών θα προέλθει μέσω περιορισμού της έντασης και συχνότητας εμφάνισης των αδυναμιών.

5 Προτάσεις βελτίωσης οργάνωσης και λειτουργίας της Περιφέρειας

5.1 Κατευθυντήριες Αρχές Σχεδιασμού Οργανογράμματος

Η οργάνωση διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στην προσπάθεια της Περιφέρειας να επιτύχει τους ευρύτερους στόχους της. Κατά το σχεδιασμό της νέας οργανωτικής διάρθρωσης, αναλύθηκαν οι στρατηγικές και επιχειρησιακές προκλήσεις που καλείται να αντιμετωπίσει η Περιφέρεια Αττικής, αξιολογήθηκε η σημερινή κατάσταση, επισημάνθηκαν τα «κενά» ως προς την κάλυψη αρμοδιοτήτων σε θεματικούς τομείς που διαχειρίζεται η Περιφέρεια, ως β΄ βαθμός τοπικής αυτοδιοίκησης.

Δεδομένων των προκλήσεων που αντιμετωπίζει η Περιφέρεια, του μελλοντικού της ρόλου, των σημερινών ισχυρών σημείων & αδυναμιών καθώς και των συμπερασμάτων από τις πρακτικές άλλων Περιφερειών, η νέα οργανωτική δομή πρέπει να ανταποκριθεί σε πέντε κατευθυντήριες αρχές:

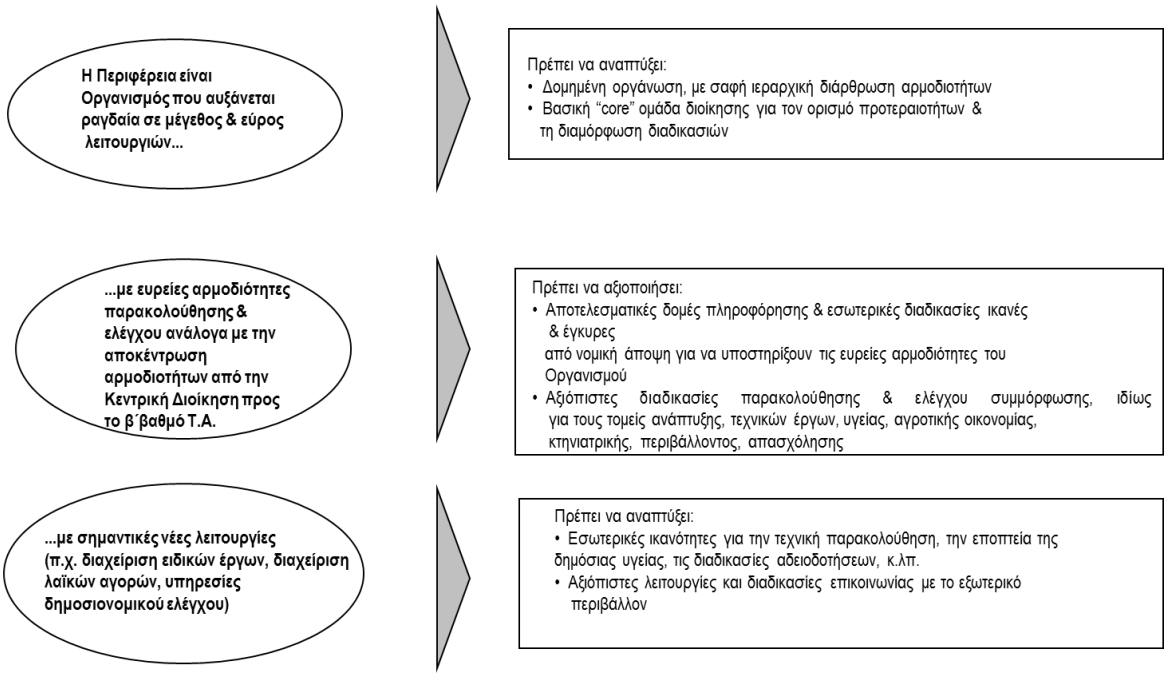


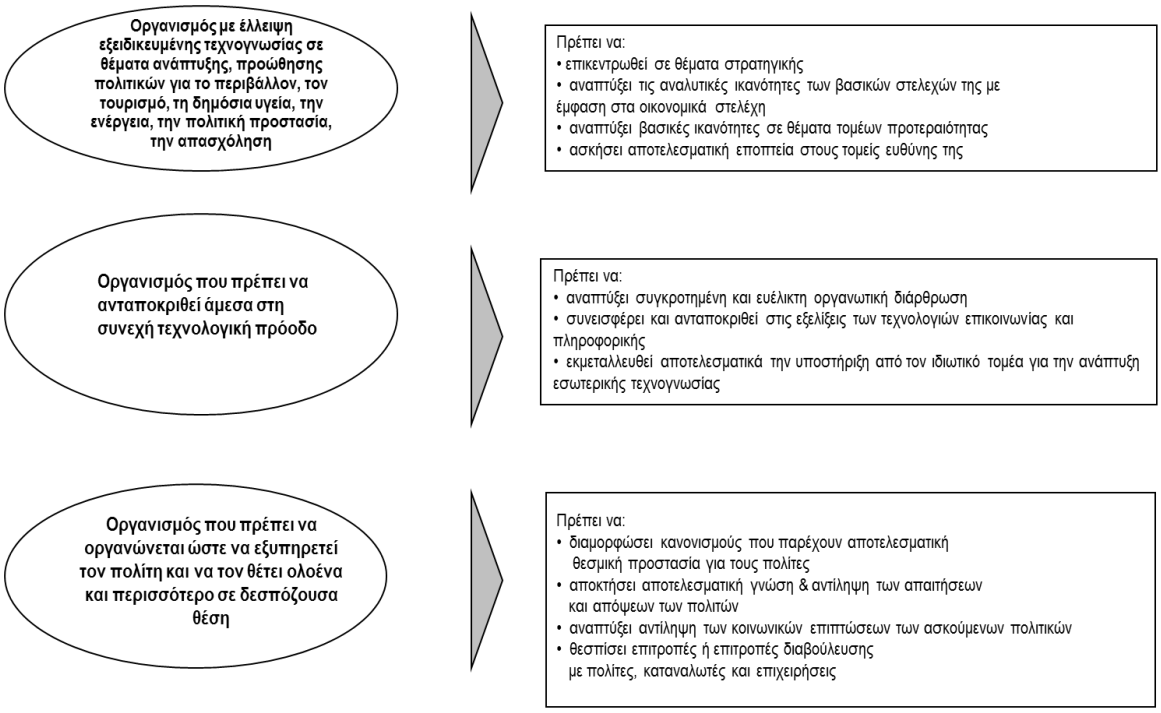
Ο σχεδιασμός της νέας οργανωτικής διάρθρωσης βασίζεται στις κατευθυντήριες αυτές αρχές.

Οι προτάσεις της νέας οργανωτικής διάρθρωσης περιλαμβάνουν τη **σαφή ανάθεση σε υφιστάμενες οργανικές μονάδες** της διαχείρισης των τομέων άσκησης δημοσίων πολιτικών (ανάπτυξη, υγεία, οικονομία, απασχόληση, χωροταξία - περιβάλλον, ενέργεια, κοινωνική μέριμνα, παιδεία, δημοσίων έργων, πολιτισμού, αθλητισμού), την **ανάθεση νέων αρμοδιοτήτων και κατάργηση υφιστάμενων**, βάσει ισχύοντος θεσμικού πλαισίου από οργανικές μονάδες, **τη συγχώνευση ή και κατάργηση οργανικών μονάδων**, οι οποίες παρουσιάζουν υψηλό βαθμό επικάλυψης αρμοδιοτήτων λόγω της

διαφορετικής χρονικής και θεσμικής ανάθεσής τους από την Κεντρική Διοίκηση (Υπουργεία) στην Περιφέρεια ως β΄ βαθμού τοπικής αυτοδιοίκησης, τη **δημιουργία νέων οργανικών μονάδων για την ανάληψη νέων αρμοδιοτήτων,** βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, του στρατηγικού σχεδιασμού της Περιφέρειας και των προτεραιοτήτων που θέτει, των προκλήσεων - ευκαιριών – χρηματοδοτικών εργαλείων που χαρακτηρίζουν τον β΄ βαθμό τοπικής αυτοδιοίκησης.

Συγκεκριμένα, με τη νέα οργανωτική διάρθρωση θα πρέπει να αντιμετωπίζονται τα παρακάτω κύρια ζητήματα:





1.1 Οργανωτική Διάσταση - Στελέχωση

Οι προτάσεις για τον επανασχεδιασμό του οργανογράμματος - **– οργανωτικής διάρθρωσης της Περιφέρειας** υιοθετούν κατευθυντήριες αρχές, όπως

- Εστίαση στο Αποτέλεσμα,
- Ελαχιστοποίηση της πολυπλοκότητας,
- Προώθηση Συντονισμού και της επικοινωνίας
- Εναρμόνιση με τις ειδικές ανάγκες & το επιχειρησιακό περιβάλλον της Περιφέρειας Αττικής

με σκοπό την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Περιφέρειας Αττικής και την παροχή έγκαιρων υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

Οι προτάσεις βελτίωσης της οργανωτικής διάστασης της Περιφέρειας Αττικής περιλαμβάνουν τα εξής:

- **Ανάπτυξη διαδικασιών προώθησης της οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ των οργανωτικών μονάδων της Περιφέρειας,** η εφαρμογή των οποίων θα συμβάλει στη βελτίωση του συντονισμού και τον περιορισμό των αρνητικών επιπτώσεων που προκύπτουν από την παρουσία συναρμοδιοτήτων και επικαλύψεων. Παράλληλα θα συμβάλει στην προώθηση του ολοκληρωμένου προγραμματισμού ως προς το σχεδιασμό και την παροχή υπηρεσιών.
- **Επαναχωροθέτηση των οργανωτικών μονάδων**, η οποία θα συμβάλει στη βελτίωση της προσβασιμότητας τους από τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, στην ενίσχυση των διαδικασιών επικοινωνίας και συντονισμού μεταξύ των διευθύνσεων και τμημάτων της Περιφέρειας και εν τέλει στην ταχύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

- **Δημιουργία νέων μονάδων** λόγω αποκέντρωσης λειτουργιών / αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση
- **Ενοποίηση Διευθύνσεων ή και Τμημάτων** που λειτουργούν σε ορισμένες Περιφερειακές Ενότητες, όπως για παράδειγμα στις Περιφερειακές Ενότητες του Κεντρικού, Βόρειου, Νότιου, Δυτικού Τομέα Αθηνών, ή τις Περιφερειακές Ενότητες του Πειραιά και των Νήσων.
- **Καθιέρωση ολιγάριθμων αυτοτελών μονάδων μέσω του επανασχεδιασμού ορισμένων**, προκειμένου να διευκολύνεται ο συντονισμός τους με τις υπαγόμενες στις Γενικές Διευθύνσεις οργανικές μονάδες και να παρέχονται ολοκληρωμένες υπηρεσίες προς αυτές
- **Καθιέρωση Συμβουλίου Διεύθυνσης**, το οποίο θα διασφαλίζει το συντονισμό & την επικοινωνία μεταξύ των μελών του υψηλού επιπέδου διοίκησης
- **Καθιέρωση υπηρεσίας τύπου "Help Desk"** που ενημερώνει αποδέχεται & επιλύει σε πρώτο επίπεδο προβλήματα του πολίτη & σε δεύτερο επίπεδο τα προωθεί στην κατάλληλη οργανωτική μονάδα (πιθανή αξιοποίηση της τηλεφωνικής γραμμής 1539)
- **Πλήρωση προβλεπόμενων κενών οργανικών θέσεων**, η οποία θα συμβάλει στην αποτελεσματικότερη υποστήριξη του έργου που επιτελούν οι οργανικές μονάδες της Περιφέρειας
- **Πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού**, η οποία θα συνδράμει στη στελέχωση των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων της Περιφέρειας Αττικής με στελέχη, τα οποία θα διαθέτουν τις απαιτούμενες δεξιότητες για την άσκηση εξειδικευμένων αρμοδιοτήτων τόσο υποστηρικτικού χαρακτήρα όπως οικονομική διαχείριση, όσο και την υλοποίηση δράσεων αναπτυξιακού χαρακτήρα όπως δράσεις προστασίας τους περιβάλλοντος, ειδικών τεχνικών έργων και προώθησης της επιχειρηματικότητας.
- **Ανάπτυξη ολοκληρωμένου μηχανισμού οργανωσιακής μάθησης**, η λειτουργία του οποίου θα συμβάλει στη διαρκή αξιολόγηση των αναγκών των στελεχών της Περιφέρειας σε δεξιότητες και στην ολοκληρωμένη κάλυψη αυτών, σε επίπεδο αναβάθμισης των υφιστάμενων και ανάπτυξης νέων δεξιοτήτων, σύμφωνα και με τις ασκούμενες αρμοδιότητες τους.

5.2 Επιχειρησιακή διάσταση

- **Επανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων μεταξύ των οργανωτικών μονάδων της Περιφέρειας**, με σκοπό την άρση – περιορισμό των υφιστάμενων συναρμοδιοτήτων και επικαλύψεων, τη βελτίωση του οριζόντιου και πολύ-επίπεδου συντονισμού και την αποτελεσματικότερη άσκηση τους, σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες των ωφελούμενων.
- **Ενοποίηση των λειτουργιών και υπηρεσιών της Περιφέρειας**, σε ευρύτερες κατηγορίες λειτουργιών - υπηρεσιών, δράση η οποία θα συμβάλει πέρα από την άρση των υφιστάμενων συναρμοδιοτήτων, στην αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων και τη δημιουργία οικονομιών κλίμακας στην παροχή τους.
- **Απλούστευση, τυποποίηση και μοντελοποίηση των λειτουργιών** της Περιφέρειας, υποστηρικτικών και επιχειρησιακών, υπό τη μορφή ολοκληρωμένου οδηγού - κανονισμού

υπηρεσιών με στόχο την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη ολοκλήρωση των ασκούμενων ελέγχων.

- **Σχεδιασμός και ανάπτυξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας**, σύμφωνα με την απλούστευση και μοντελοποίηση των ασκούμενων υποστηρικτικών και επιχειρησιακών λειτουργιών της Περιφέρειας.
- **Αναβάθμιση και ενίσχυση των διαδικασιών επιχειρησιακού προγραμματισμού και οριζόντιου συντονισμού των ασκούμενων αρμοδιοτήτων** των οργανωτικών μονάδων της Περιφέρειας Αττικής, η οποία θα συμβάλει στην αποτελεσματικότερη άσκηση των υποστηρικτικών και επιχειρησιακών της λειτουργιών.
- **Ενίσχυση της εφαρμοστικότητας και του βαθμού συμμόρφωσης των οργανωτικών μονάδων της Περιφέρειας Αττικής με τις διαδικασίες στοχοθεσίας**, μέσα από την ανάπτυξη ενός ενοποιημένου και απλουστευμένου συστήματος παρακολούθησης και αξιολόγησης των λειτουργιών τους
- **Ανάπτυξη υπηρεσιών μίας στάσης στην εξυπηρέτηση των πολιτών** και των επιχειρήσεων από την Περιφέρεια Αττικής
- **Πλήρωση προβλεπόμενων κενών οργανικών θέσεων**, η οποία θα συμβάλει στην ταχύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας

5.3 Τεχνολογίες – Υποδομές

- **Αναβάθμιση της υφιστάμενης** πληροφοριακής υποδομής και των συστημάτων που χρησιμοποιούνται από τις οργανωτικές μονάδες της Περιφέρειας Αττικής
- Προώθηση της **διαλειτουργικότητας** των χρησιμοποιούμενων πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών από την Περιφέρεια
- Επίλυση των προβλημάτων **ασφάλειας και πιστοποίησης** των χρησιμοποιούμενων πληροφοριακών συστημάτων
- **Ενοποίηση και ψηφιοποίηση των ασκούμενων υποστηρικτικών λειτουργιών** της Περιφέρειας (back – office simplification & digitalization)
- **Προώθηση της ολοκληρωμένης παροχής ψηφιακών υπηρεσιών** της Περιφέρειας προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις (4ο επίπεδο ψηφιακής ολοκλήρωσης)
- **Σχεδιασμός και λειτουργία ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης** των λειτουργιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής
- **Αναβάθμιση και εμπλουτισμός των λειτουργιών του διαδικτυακού τόπου (site)** της Περιφέρειας, με ένταξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη
- **Εκσυγχρονισμός και εμπλουτισμός του τεχνολογικού εξοπλισμού** που διαθέτει η Περιφέρεια για τη λειτουργία των υπηρεσιών της
- **Ένταξη τεχνολογικών καινοτομιών και μεθόδων** που περιορίζουν δραστικά τη γραφειοκρατία, όπως είναι η ανάπτυξη και διάχυση της χρήσης της ηλεκτρονικής

υπογραφής από τις οργανωτικές μονάδες της περιφέρειας Αττικής, η τεχνολογική υποστήριξη των διαδικασιών και η ψηφιοποίηση – προτυποποίηση των εντύπων για τον πολίτη.

5.4 Ειδικές παρεμβάσεις

Στο παραπάνω πλαίσιο, η πρόταση για την επικαιροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίες της Περιφέρειας, που θα οριστικοποιηθεί σε επόμενη ενότητα θα περιλαμβάνει ανά διάσταση, ενδεικτικά, τα παρακάτω:

Α. Οργανωτική διάσταση

---

1. **Ενοποίηση Περιφερειακών Ενοτήτων** για ορισμένες θεματικές που διαχειρίζονται από μια Γενική Διεύθυνση. Ενδεικτικά, οι τομείς των Αθηνών σε μία ενότητα , η ενότητες Πειραιά και Νήσων σε μία για τη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών ή και Οικονομικών
2. **Συγχωνεύσεις – Καταργήσεις υφιστάμενων Διευθύνσεων και τμημάτων – Δημιουργία νέων οργανικών μονάδων**

    1. Κατάργηση/ Συγχώνευση

        - Της Δ/νσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Γεν. Δνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
        - Του τμήματος Προγραμματισμού και εφαρμογών της Δνσης Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής της Γεν. Δνσης Περιφ. Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής
        - Του τμήματος Σχεδιασμού και ανάπτυξης της Δνσης Τουρισμού

    και δημιουργία νέας Δνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, η οποία θα περιλάβει το σύνολο των αρμοδιοτήτων των καταργούμενων/συγχωνευόντων μονάδων που αφορούν στη θεματική της νέας οργανικής μονάδας.

    2. Μεταφορά τμημάτων Κοινωνικής Αλληλεγγύης της Δνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Περιφερειακών Ενοτήτων στην επιτελική Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας
    3. Αλλαγές στις Διευθύνσεις και Τμήματα της Γεν. Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού με καταργήσεις / συγχωνεύσεις Διευθύνσεων και Τμημάτων αλλά και δημιουργία νέων ανάλογα με τις πολιτικές προτεραιότητες που θα υποδειχθούν
    4. Δημιουργία νέας Δ/νσης Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού και κατάργηση της Διεύθυνσης Παιδείας από Γεν. Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας, μέρος του τμήματος θεμάτων Εργασίας και Παιδείας των Δ/νσεων Ανάπτυξης των ΠΕ
    5. Δημιουργία νέας Δ/νσης στη Γεν. Δ/νση Οικονομικών για την ανάληψη αρμοδιοτήτων ΥΔΕ (ασυμβίβαστο εκκαθαριστή).
    6. Δημιουργία γραφείου Απολυμαντηρίου στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας της Γεν. Δ/νση Δημ. Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
    7. Δημιουργία Γραφείων Γενικών Διευθυντών

8. Δημιουργία Δ/νσης ΚΤΕΟ (σε περίπτωση που προωθηθεί η λειτουργία περισσότερων ΚΤΕΟ) αλλιώς κατάργηση της Δ/νσης και μεταφορά των τμημάτων ΚΤΕΟ που λειτουργούν στην αντίστοιχη Διεύθυνση Μεταφορών της Περιφερειακής Ενότητας
9. Δημιουργία οργανικών μονάδων για «Διαχείριση Ειδικών Έργων», «Στερεών Αποβλήτων», «Τεχνικού Ελέγχου Κατασκευαστικών Έργων» (σε περίπτωση που προωθηθεί η ανάληψη σχετικών αντικειμένων – αρμοδιοτήτων)
10. Δημιουργία μονάδων λόγω αποκέντρωσης λειτουργιών / αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση
    i. Δ/νση Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με σχετική νομοθετική διάταξη,
    ii. Δημιουργία νέας Διεύθυνσης στη Γεν. Διεύθυνση Οικονομικών που θα αναλάβει τις αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου και εξέταση κατάργησης / συγχώνευσης Διευθύνσεων / τμημάτων Περιφερειακών Ενοτήτων με την επιτελική Διεύθυνση ή με όσες επιτελικές Διευθύνσεις επιλεγούν προς ανάπτυξη και λειτουργία
    iii. Δημιουργία νέου τμήματος ιδιωτικών κλινικών, Μονάδων Χρονίως Αιμοκαθαιρόμενων και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας στην επιτελική Δ/νση Δημόσιας Υγείας
11. Δημιουργία μονάδων παροχής «νομικών» υπηρεσιών που υποστηρίζει τη δημιουργία εξειδικευμένης τεχνογνωσίας σε κανονιστικά θέματα & θέματα συμμόρφωσης με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία & διευκολύνει τη συνεργασία μεταξύ των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας
12. Δημιουργία μονάδων για θέματα διαχείρισης Ειδικών Έργων, Στερεών Αποβλήτων, Τεχνικού Ελέγχου Κατασκευαστικών Έργων, σε περίπτωση που προκριθούν ως προτεραιότητες της Περιφέρειας ή υπάρξουν σχετικές αποφάσεις ανάθεσης της διαχείρισης από την Κεντρική Διοίκηση στην Περιφέρεια

Β. Επιχειρησιακή Διάσταση

---

1. Μεταφορά Αρμοδιοτήτων από μία οργανική μονάδα σε άλλη

1. Μεταφορά των αρμοδιοτήτων του θεμάτων Εργασίας και Παιδείας των Διευθύνσεων Ανάπτυξης των ΠΕ στη νέα Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

2. Προσθήκη νέων αρμοδιοτήτων σε οργανικές Μονάδες βάσει μεταβολών του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου

1. Αρμοδιότητες νέας Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με σχετική νομοθετική διάταξη,

2. Αρμοδιότητες νέας Διεύθυνσης στη Γεν. Διεύθυνση Οικονομικών που θα αναλάβει το έργο των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου
3. Αρμοδιότητες νέου τμήματος ιδιωτικών κλινικών, Μονάδων Χρονίως Αιμοκαθαιρόμενων και Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας στην επιτελική Δ/νση Δημόσιας Υγείας
4. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών για ενιαία εξυπηρέτηση πολιτών από όλες τις υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας Αττικής
5. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας για
    i. Χορήγηση τίτλων νοσηλευτικής ειδικότητας
    ii. Αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού
    iii. Εποπτεία της αναδοχής ανηλίκου
    iv. Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις Υγειονομικών Μονάδων
    v. Διαχείριση ενστάσεων για τη χορήγηση αδειών ιατρείων
    vi. Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία
6. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας για την κατάρτιση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ

6 Σχέδιο Τροποποιημένου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Περιφέρειας Αττικής

Για την παράθεση της τελικής πρότασης, αξιοποιούνται

- τα ευρήματα της ενότητας παρουσίασης βασικών θεμάτων αξιολόγησης οργανισμού της Περιφέρειας και προτάσεων προς υιοθέτηση,
- τα αποτελέσματα των τεχνικών συναντήσεων με ανώτερα στελέχη της Περιφέρειας,
- οι κατευθύνσεις από την Ομάδα Διοίκησης Έργου για την επικαιροποίηση του Οργανισμού της Περιφέρειας Αττικής και την ανάπτυξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας που συστήθηκε με την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ.190486/ 13-10-2016 (ΑΔΑ: 7Τ4Μ7Λ7-Φ5Δ) απόφαση της Περιφερειάρχου Αττικής.
- οι κατευθυντήριες αρχές σχεδιασμού, όπως αυτές παρατέθηκαν σε προηγούμενη ενότητα καθώς η πρόταση τροποποίησης αφορά στα παρακάτω:
    - Εστιάζει στο αποτέλεσμα, με σαφή επικέντρωση σε κάθε μια από τις επιμέρους στρατηγικές προκλήσεις, όπως τέθηκαν στο στρατηγικό προγραμματισμό 2015-2020, αποκεντρώνοντας την ευθύνη και την αρμοδιότητα λήψης αποφάσεων
    - Ελαχιστοποιεί την πολυπλοκότητα στη διοίκηση, στην ιεραρχία & τις σχέσεις (βελτιστοποιώντας τα επίπεδα ιεραρχίας & το εύρος ελέγχου, αποφεύγοντας παράλληλες λειτουργίες, κ.λπ.)
    - Προωθεί το συντονισμό, την επικοινωνία & τη συμμετοχή σε όλες τις οριζόντιες & κάθετες σχέσεις μέσα στον Οργανισμό της Περιφέρειας
    - Εναρμονίζει τις ειδικές ανάγκες της Περιφέρειας & το επιχειρησιακό περιβάλλον της Τοπικής Αυτοδιοίκησης β΄ βαθμού από πλευράς μεγέθους, «κουλτούρας» & πραγματικής ικανότητας για εφαρμογή του νέου οργανωτικού σχήματος
    - Εκπληρώνει τις προϋποθέσεις εφαρμογής της νέας οργάνωσης (διαδικασία ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, αξιοκρατική επιλογή στελεχών βάσει του νέου σχετικού θεσμικού πλαισίου, ικανότητα προσαρμογών της νέας δομής).

Επιπλέον, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής ελήφθησαν υπόψη οι αρχές της καλής νομοθέτησης, οι μέχρι σήμερα κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών για την κατάρτιση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των Περιφερειών, ο στρατηγικός σχεδιασμός της Περιφέρειας για την πενταετία 2015-2020, η στελέχωση των υπηρεσιών της Περιφέρειας και οι ιδιαιτερότητες της Περιφέρειας Αττικής ως προς το μητροπολιτικό ρόλο που της ανατίθεται, τα γεωγραφικά και πληθυσμιακά χαρακτηριστικά.

Στην πρόταση, που ακολουθεί, προσδιορίζονται οι υπηρεσιακές μονάδες της Περιφέρειας, η διάρθρωση αυτών (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία και Γραφεία) με τους αντίστοιχους τίτλους, αρμοδιότητες και έδρα κάθε μονάδας.

6.1 Σχέδιο Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής

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:

α. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων

β. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών

γ. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

δ. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ε. Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

στ. 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 προϊσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

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

α. Τη νομική υποστήριξη του περιφερειάρχη και των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας,

β. Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της Περιφέρειας,

γ. Τη γνωμοδότηση επί νομικών ζητημάτων και το νομικό έλεγχο σχεδίων διακηρύξεων και συμβάσεων που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη και τους Γενικούς Διευθυντές,

δ. Την παράσταση ενώπιον των ανωτάτων δικαστηρίων της χώρας για τη νομική υποστήριξη της Περιφέρειας σε υποθέσεις που παραπέμπονται σε αυτό από τον Περιφερειάρχη.

ε. 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:

α. Τη νομική υποστήριξη των Αντιπεριφερειαρχών των Περιφερειακών Ενοτήτων

β. 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

γ. 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

δ. 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

ε. 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

στ. 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

ζ. 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

η. 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

θ. Τον ορισμό των καταστημάτων της Περιφέρειας Αττικής και των Περιφερειακών Ενοτήτων, στα οποία οι δικηγόροι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους

ι. Τη συμμετοχή των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής σε ομάδες εργασίας ή διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Απόφαση Περιφερειάρχη, όπως ο νόμος ορίζει

ια. 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

ιβ. 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

ιγ. Την ανά τρίμηνο σύνταξη ειδικού απογραφικού δελτίου για τις νομικές υποθέσεις που έχουν οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα

ιδ. 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

ιε. 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:

α. 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.

β. Επιλαμβάνεται της τήρησης Μητρώου Ειδικών Νομικών Συνεργατών της Περιφέρειας Αττικής (Μητρώο Συμβολαιογράφων, Μητρώο Δικηγόρων, Μητρώο Δικαστικών Επιμελητών)

γ. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τα Τμήματα Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων

δ. Επιμελείται της έκδοσης Διοικητικών Πράξεων που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία

ε. Επιμελείται την τήρηση του πρωτοκόλλου

στ. Επιμελείται την παραλαβή των δικογράφων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες

ζ. Διεκπεραιώνει, διακινεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία

η. Τηρεί τα ενημερωτικά και τα απογραφικά δελτία που συντάσσουν τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων κάθε Π.Ε.

θ. Διοικητική υποστήριξη των δικηγόρων στις δικαστικές υποθέσεις της Περιφέρειας

ι. 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.)

ια. Λειτουργεί νομική βιβλιοθήκη

ιβ. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. Η υποβολή εισήγησης στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών.

δ. 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.

ε. 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).

στ. 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.

ζ. 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.

η. Η προμήθεια και παροχή υλικών και μέσων για την αντιμετώπιση των καταστροφών για τις ανάγκες της Περιφέρειας.

θ. Η τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην Περιφέρεια.

ι. 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).

ια. Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους.

ιβ. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

ιγ. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό για στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

ιδ. 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:

α. Τμήμα Σχεδιασμού

β. Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών

γ. Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων

δ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα Αθηνών

ε. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

στ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ζ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

η. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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)

β. 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.

γ. 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.

δ. Τη μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού για θέματα αυτοπροστασίας από φυσικές και λοιπές καταστροφές εντός των ορίων της Περιφέρειας.

ε. 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.

στ. 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.

ζ. 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.

η. 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.

θ. 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:

α. 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).

β. 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.

γ. Την τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών προερχόμενων από Τεχνολογικά Συμβάντα και Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης στην Περιφέρεια Αττικής.

δ. 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.

ε. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. Την επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

δ. 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.

ε. 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.

στ. Την τήρηση μητρώων που αφορούν προσωπικό και μέσα στην Περιφέρεια Αττικής και στους εμπλεκόμενους φορείς για θέματα πολιτικής προστασίας.

ζ. Την ενίσχυση των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων σε θέματα απόκρισης, επίβλεψης και συντονισμού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

η. Τη διοικητική μέριμνα του προσωπικού που βρίσκεται στο πεδίο των επιχειρήσεων κατά τη διάρκεια αντιμετώπισης καταστροφών.

θ. 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.

ι. Τη μέριμνα για την αποστολή προειδοποιήσεων για την πρόγνωση επικίνδυνων καιρικών φαινόμενων σε κρίσιμες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Εθελοντικές Οργανώσεις κ.λ.π..

ια. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. 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.

δ. 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.

ε. 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.

στ. 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.

ζ. 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.

η. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

θ. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό για την αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.

ι. Η ενημέρωση του κοινού για θέματα αυτοπροστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.

ια. 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.

ιβ. 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.

ιγ. Η μέριμνα για την προμήθεια και την παροχή υλικών και μέσων για την αντιμετώπιση των καταστροφών σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

ιδ. Η τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.

ιε. 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.

ιστ. Η μέριμνα για τη διοργάνωση και τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας και άλλων εκδηλώσεων σε θέματα Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας

ιζ. Η συμμετοχή στο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας καθώς και η υποβοήθηση της λειτουργίας του και η γραμματειακή υποστήριξή του.

ιη. 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.

ιθ. 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.

κ. 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.

κα. 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:

α. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

γ. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

δ. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

ε. 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:

α. 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.

β. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

γ. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Περιφέρειας για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

δ. 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.

ε. 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:

α. Ο έλεγχος της Διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

β. Ο έλεγχος της τήρησης των οδηγιών, των εγκυκλίων και του οργανισμού της Περιφέρειας.

γ. Ο έλεγχος των μέτρων ασφαλείας.

δ. Ο έλεγχος των τεχνικών υποδομών των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

ε. Η προώθηση και βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ).

στ. Η διανομή και διαχείριση των εγγράφων του ΣΔΠ.

ζ. Η επαφή με το φορέα πιστοποίησης.

η. Η εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με την ποιότητα και τις διαδικασίες του ΣΔΠ.

θ. Η διαχείριση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.

ι. Ο συντονισμός και η ανασκόπηση του ΣΔΠ.

ια. Ο έλεγχος της διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.

ιβ. Ο έλεγχος των δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας.

ιγ. Η τήρηση του εσωτερικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

ιδ. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

ιε. Η αρχειοθέτηση.

ιστ. Ο έλεγχος ζητημάτων διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού.

ιζ. 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:

α. Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων.

β. Η τήρηση της εθιμοτυπίας, του εορτολογίου, καθώς και η οργάνωση δημοσίων εορτών, εκδηλώσεων και επισήμων τελετών.

γ. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. 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.

δ. Την παρακολούθηση της προσαρμογής της κοινοτικής νομοθεσίας στην ελληνική.

ε. Τη συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Ε.Ε. της χώρας για πληρέστερη και άμεση ενημέρωση.

στ. Την ανάπτυξη συνεργασίας με διεθνείς οργανισμούς, ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση όχι μόνο για τις ευρωπαϊκές αλλά και διεθνείς εξελίξεις.

ζ. Την συμμετοχή σε προγράμματα, σεμινάρια, δίκτυα συνεργασίας, προκειμένου να διευρυνθούν οι τομείς αρμοδιότητας της τοπικής αυτοδιοίκησης και να προσαρμοστούν στα διεθνή δρώμενα.

η. 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.

θ. 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:

α. Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης.

β. Η ενημέρωση της κεντρικής διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας.

γ. Η μέριμνα για την επαφή του Περιφερειάρχη και των υπηρεσιών με τα μέσα ενημέρωσης.

δ. 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:

α. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

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

γ. Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

δ. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

ε. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

στ. 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:

α. Τμήμα Διαδικτύου

β. Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων Φορέα

γ. Τμήμα Υποστήριξης και Διαχείρισης Εξοπλισμού του φορέα

δ. Τμήμα Εφαρμογών

ε. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς, με τοπική αρμοδιότητα στις Περιφερειακές Ενότητες Πειραιώς και Νήσων

στ. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Δυτικής Αττικής

ζ. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ανατολικής Αττικής

η. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται, παρακολουθεί και εφαρμόζει δράσεις που αφορούν στην παρουσία της Περιφέρειας στο Διαδίκτυο συνολικά. Παραλαμβάνει προμήθειες, έργα για τις δράσεις που εισηγείται.

β. 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.

γ. 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.

δ. Διαχειρίζεται, ενημερώνει και αναπτύσσει τον κεντρικό διαδικτυακό τόπο του φορέα.

ε. 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.

στ. Σχεδιάζει, παρακολουθεί, εισηγείται δράσεις και παραλαμβάνει προμήθειες που αφορούν την ανάπτυξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

ζ. 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.

η. 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:

α. Καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας.

β. 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.

γ. Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

δ. Διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης.

ε. 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.

στ. Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία με το διαδίκτυο.

ζ. 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:

α. 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

β. Διαχειρίζεται από κοινού με το τμήμα σχεδιασμού τα κεντρικά συστήματα υποστήριξης χρηστών (domain,antivirus κλπ)

γ. Την καταγραφή και κάλυψη των αναγκών σε εξοπλισμό του Οργανισμού

δ. Τη διαμόρφωση στρατηγικών κατευθύνσεων για το βαθμό αξιοποίησης εξωτερικών υπηρεσιών (outsourcing) σε θέματα υποστήριξης εξοπλισμού ή χρήσης εξοπλισμού και αναλωσίμων με τη μορφή υπηρεσιών

ε. Σχεδιασμός νέων προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και παρακολούθηση πορείας υλοποίησης τους , καθώς και την διαχείρισή τους μετά την παραλαβή

στ. Υποστήριξη της λειτουργίας και συντήρηση του εξοπλισμού του Φορέα

ζ. Υποστήριξη των χρηστών στη λειτουργία του εξοπλισμού

η. Συνεχής παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που σχετίζονται με το «παραγωγικό» έργο του τμήματος

θ. Εκπαίδευση ανθρώπινου δυναμικού στην ορθή χρήση του εξοπλισμού

ι. 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.

ια. 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.

ιβ. 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:

α. 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

β. 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.

γ. 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

δ. 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:

α. Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών και των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Περιφερειακής Ενότητας της χωρικής τους αρμοδιότητας.

β. Παρέχουν τεχνική υποστήριξη στα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών, σε ζητήματα λογισμικού και εξοπλισμού.

γ. 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.

δ. Τηρούν και διαχειρίζονται τα αποθέματα αναλωσίμων και εξοπλισμού πληροφορικής, για την κάλυψη των τρεχουσών αναγκών των Υπηρεσιών της χωρικής τους αρμοδιότητας.

ε. Ενημερώνουν και εκπαιδεύουν τους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων στην αξιοποίηση και την ορθή χρήση του λογισμικού και του υλικού.

στ. Μεριμνούν για την κάλυψη των προϋποθέσεων ασφαλούς λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

ζ. 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.

η. Παρέχουν διοικητική υποστήριξη και λειτουργίες χρηματοοικονομικής διαχείρισης σε θέματα της αρμοδιότητας τους.

θ. 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:

α. Για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

β. Για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού.

γ. Για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

δ. Για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

ε. 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:

α. Τμήμα Οργάνωσης και Συντονισμού

β. Τμήμα Σχεδιασμού

γ. Τμήμα Ενημέρωσης του Πολίτη

δ. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών

ε. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

στ. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

ζ. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

η. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. 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.

γ. 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.

δ. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές, τις εφαρμόζει σε άλλες Υπηρεσίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

ε. Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες, σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

στ. Συντάσσει έκθεση προς την/τον περιφερειάρχη σε ετήσια βάση ή εν γένει όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο.

ζ. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. 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.

δ. 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 Απικής.

ε. Το σχεδιασμό και την εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας όπως διαδικασίες και δείκτες.

στ. Τη διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

ζ. 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.

η. Τη διατύπωση εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών της Π.Α. σε ετήσια βάση.

θ. 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:

α. 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.

β. Την ανάρτηση προκηρύξεων άλλων φορέων του Δημοσίου και ευρύτερου Δημοσίου τομέα στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Απικής.

γ. 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 :

α. Την παροχή διοικητικών πληροφοριών.

β. Τη χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

γ. Την υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών και τη διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις .

δ. 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).

ε. 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:

α. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

γ. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

δ. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

ε. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

στ. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

ζ. 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:

α. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού

β. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

γ. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων

δ. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών

ε. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

στ. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών

ζ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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

β. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των μονίμων υπαλλήλων και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

γ. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των μονίμων υπαλλήλων. Οι αναρρωτικές άδειες θα υλοποιούνται από το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης των εκάστοτε Διευθύνσεων.

δ. Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των μονίμων υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

ε. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των μονίμων υπαλλήλων.

στ. 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.

ζ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

η. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των μονίμων υπαλλήλων.

θ. 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:

α. 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.

β. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων, Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών και Δημοσιογράφων.

γ. Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής.

δ. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

ε. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου. Οι αναρρωτικές άδειες θα υλοποιούνται από το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης των εκάστοτε Διευθύνσεων.

στ. Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

ζ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου.

η. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

θ. 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:

α. Τη διαχείριση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού.

β. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφέρειας Αττικής σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της (Οργανόγραμμα της Περιφέρειας Αττικής).

γ. 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).

δ. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

ε. Τη μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά μονάδα και τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας Αττικής.

στ. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της Περιφέρειας Αττικής σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 14-20 του ν. 4369/2016.

ζ. 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.

η. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του άρθρου 21 του ν. 4369/2016 (εκθέσεις αξιολόγησης).

θ. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.

ι. 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:

α. 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.

β. Τη διαδικασία κλήσης σε απολογία υπαλλήλων ενώπιον του Περιφερειάρχη και την έκδοση πειθαρχικών αποφάσεων.

γ. Την υλοποίηση προτάσεων του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και των Σωμάτων Επιθεώρησης αναφορικά με τον Πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων.

δ. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.

ε. Την παρακολούθηση και την τήρηση αρχείου των πειθαρχικών και ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

στ. 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:

α. Τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών της Περιφέρειας Αττικής.

β. 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.

γ. Την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων, ειδικού και γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους δημόσιους και αυτοδιοικητικούς αρμόδιους φορείς.

δ. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ, μαθητευομένων ΕΠΑΛ και ΙΕΚ καθώς και υποψηφίων δικηγόρων.

ε. 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:

α. Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας Αττικής και την τήρηση

β. μητρώου και αρχείου των πράξεων τους

γ. Την συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών που ανήκουν στις επιτελικές Διευθύνσεις.

δ. Την υποστήριξη των Γραφείων των Περιφερειακών Παρατάξεων Αττικής.

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

α. Την οργάνωση ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

γ. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

δ. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

ε. 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:

α. Τμήμα Περιουσίας

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Γενικού Αρχείου

δ. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

ε. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. Την τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας και τη διαχείριση εκμετάλλευσης και προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας της.

β. Το χειρισμό θεμάτων παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, δωρεών, εκμισθώσεων, μισθώσεων, ενεχυριάσεων και αποθηκεύσεων κινητών πραγμάτων και ακινήτων.

γ. Τη μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

δ. Τη σύνδεση, διακοπή και κατάργηση με τα δίκτυα κοινωνικής ωφέλειας

ε. 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:

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

β. Τη διεκπεραίωση αιτημάτων όλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας για την ασφάλεια των κτιρίων.

γ. Την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών της Περιφέρειας.

δ. 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:

α. Τη συγκέντρωση, φύλαξη και ταξινόμηση των στοιχείων αρχείου που παραδίδονται από τις Διευθύνσεις της Περιφέρειας.

β. Την αποστολή στις Διευθύνσεις των απαιτουμένων στοιχείων αρχείου τους και την παρακολούθηση της επιστροφής τους.

γ. Τον καθορισμό του τρόπου φύλαξης και καταστροφής των αρχείων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

δ. Την παρακολούθηση της λειτουργίας των χώρων του Γενικού Αρχείου.

ε. Τη φροντίδα για την παραλαβή και διακίνηση των πάσης φύσεως υλικών του Γενικού Αρχείου.

στ. 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:

α. Τον προγραμματισμό κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

β. Τη στάθμευση των αυτοκινήτων.

γ. Την παρακολούθηση και ασφάλιση των αυτοκινήτων.

δ. Τη μέριμνα για την απόσυρση όταν απαιτείται.

ε. Την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων.

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

α. Για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

β. Για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

γ. Για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

δ. Για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

ε. 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:

α. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών

β. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

γ. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

δ. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

ε. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ.

στ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. Τη διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου όταν πρόκειται για το σύνολο των σχολείων της Περιφέρειας.

γ. Την οργάνωση αθλητικών δραστηριοτήτων ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

δ. Το διορισμό και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμό των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

ε. Την αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

στ. Την έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.

ζ. Τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών.

η. Την έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό και στο εσωτερικό.

θ. Την συγκρότηση Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

ι. Την έγκριση της εγκατάστασης μεταφοράς ή επισκευής οποιασδήποτε κατηγορίας τηλεφωνικών συνδέσεων για τις ανωτέρω υπηρεσίες

ια. 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:

α. Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.

β. 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.

γ. 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.

δ. 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.

ε. 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 :

α. Για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείου της Διεύθυνσης.

β. Για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

γ. Για την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

δ. Για τα ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

ε. 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:

α. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Προϋπολογισμού

γ. Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης

δ. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

ε. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών

στ. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών

ζ. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών

η. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών

θ. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Ανατολικής Αττικής

ι. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Δυτικής Αττικής

ια. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Πειραιά

ιβ. Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Νήσων

ιγ. Διεύθυνση Μισθοδοσίας

ιδ. 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:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού

β. Τμήμα Απολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

γ. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης & Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος

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

α. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας

β. Την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού

γ. Την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης των Ιδρυμάτων Πρόνοιας της Περιφέρειας

δ. 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

ε. 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

στ. 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.

ζ. Τη μελέτη δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας, παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών απ' όλες τις πηγές χρηματοδότησης

η. 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:

α. Την τήρηση των απαιτούμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις

β. Τις συμφωνίες λογαριασμών Γενικής Λογιστικής με το Απλογραφικό Σύστημα παρακολούθησης

γ. Την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με βάση τη Γενική Λογιστική και συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού

δ. 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

ε. 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:

α. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων της Περιφέρειας

β. Την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με βάση το Δημόσιο Λογιστικό

γ. 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:

α. Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων

β. Τμήμα Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων

γ. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων και Φορολογικών Θεμάτων

δ. Τμήμα Χρηματικών Διαθεσίμων

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

α. Την παραλαβή, επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και προετοιμασία για την εξόφλησή τους.

β. 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:

α. Εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη, με την παραγωγή στο ΟΠΣ ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών στα Πιστωτικά Ιδρύματα

β. 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

γ. 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:

α. 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.

β. Τήρηση αρχείου και αρχειοθέτηση Χ.Ε.

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

α. Παρακολούθηση των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Οικονομικών των Π.Ε.

β. 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:

α. Τμήμα Δημοσιονομικών Δεσμεύσεων

β. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών

γ. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Βορείου, Δυτικού και Νότιου Τομέα Αθηνών

δ. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Ανατολικής και Δυτικής Αττικής

ε. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Π.Ε. Πειραιά και Νήσων

στ. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Έργων και Δικαστικών Δαπανών

ζ. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Π.Ε. Κεντρικού, Βορείου, Δυτικού και Νότιου Τομέα Αθηνών

η. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Π.Ε. Ανατολικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιά Και Νήσων

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

α. 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

β. 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:

α. Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

β. 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

γ. 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

δ. 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:

α. Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

β. 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

γ. 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

δ. 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:

α. Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθηση αυτών στο οικείο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

β. 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

γ. 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

δ. 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:

α. 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

β. 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

γ. Τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων, που αφορούν έργα και δικαστικές δαπάνες

δ. 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:

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

β. Την έκδοση εντολών πληρωμής των δαπανών των αντίστοιχων Περιφερειακών Ενοτήτων, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο

γ. 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

δ. 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

ε. 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

στ. 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:

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

β. Την έκδοση εντολών πληρωμής των δαπανών των αντίστοιχων Περιφερειακών Ενοτήτων, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο

γ. 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

δ. 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

ε. 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

στ. 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:

α. Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων

β. Τμήμα Συνοπτικών Διαδικασιών Προμηθειών

γ. Τμήμα Ανοικτών Διαδικασιών Προμηθειών

δ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών

ε. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων

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

α. 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.

β. Την εισήγηση προς τον Αντιπεριφερειάρχη Οικονομικών για έγκριση σκοπιμότητας του ολοκληρωμένου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από το Περιφερειακό Συμβούλιο Περιφέρειας Αττικής.

γ. 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.

δ. 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:

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

β. 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:

α. 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.

β. 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:

α. Τον έλεγχο και παρακολούθηση της είσπραξης του ημερήσιου ανταποδοτικού τέλους που καταβάλλουν οι επαγγελματίες και παραγωγοί πωλητές Λαϊκών Αγορών

β. Τον έλεγχο των εισπραττόμενων ασφαλιστικών εισφορών για το ΙΚΑ από τους επαγγελματίες πωλητές Λαϊκών Αγορών και προσδιορισμός του αποδοτέου ποσού προς αυτό

γ. Τον προσδιορισμό αποδοτέου ανταποδοτικού ποσού προς τους Δήμους

δ. Τον προσδιορισμό οικονομικής συνδρομής προς τις Ομοσπονδίες των επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών Λαϊκών Αγορών και έλεγχος των πραγματοποιούμενων από αυτές δαπανών

ε. Τον προσδιορισμό αποδοτέου χαρτοσήμου υπέρ Δημοσίου

στ. 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:

α. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

β. Την επιμέλεια για τη διαγραφή και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

γ. Την παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης

δ. Την εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις

ε. 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::

α. Τμήμα Προμηθειών

β. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων

γ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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:

α. Τον έλεγχο και τη βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης

β. 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

γ. Την προώθηση των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προς υπογραφή στον οικείο Διατάκτη, αμέσως μετά την επιστροφή τους από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

δ. Την ανάρτηση των εγκεκριμένων αποφάσεων ανάληψης δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων

ε. Τον έλεγχο εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

στ. Την επιμέλεια για τη διαγραφή και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

ζ. Την παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης

η. Την εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις

θ. 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:

α. Την πρωτοκόλληση και χρέωση όλων των εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης

β. Τη συγκέντρωση και αποστολή προς την Οικονομική Επιτροπή όλων των εισηγήσεων της Διεύθυνσης.

γ. Την αναπαραγωγή υπηρεσιακών εγγράφων, διακίνηση της αλληλογραφίας, επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

δ. Τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού της Διεύθυνσης

ε. 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:

α. Τμήμα Τακτικής Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Λοιπών Αποζημιώσεων

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

α. 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.

β. 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.

γ. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων.

δ. 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.).

ε. 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.

στ. Τη συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.

ζ. Την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της Π.Α.

η. Την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου & υποβολή σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.

θ. Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας, καθώς και των Αιρετών στο ΙΚΑ, με ηλεκτρονικό αρχείο.

ι. Τον υπολογισμό της αποζημίωσης του Π.Δ. 410/88 και της εφάπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/75 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων

ια. 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:

α. Την εκκαθάριση αμοιβών μελών Συλλογικών Οργάνων του Ν. 3852/10, όπως ισχύει

β. 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.)

γ. 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:

α. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων,

ε. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής,

στ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

ζ. Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

η. Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

θ. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

ι. Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής

ια. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα

ιβ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα

ιγ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα

ιδ. Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού

ιε. 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

α. 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.

β. 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.),

γ. Στο συντονισμό των τεχνικών υπηρεσιών για την ενιαιοποίηση των δράσεων

δ. 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:

α. Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής

β. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Έργων

γ. Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης

δ. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας

ε. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

στ. Γραφείο Εξυπηρέτησης Επενδυτών

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

α. Την εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στο επίπεδο της Περιφέρειας.

β. 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.

γ. Τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων για την σύνταξη του σχεδίου Επιχειρησιακού Προγράμματος.

δ. 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.

ε. 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.

στ. 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.

ζ. 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.

η. 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.

θ. 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.

ι. 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.

ια. Τη συνεργασία με φορείς της Περιφέρειας για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.

ιβ. 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

α. Την υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής κατά την υλοποίηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

β. 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.

γ. Παρακολούθηση και αξιολόγηση του του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

δ. Σύνταξη έκθεσης απολογισμού Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

ε. Παρακολούθηση Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων της Περιφέρειας Αττικής.

στ. Την εκπόνηση γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν τη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.

ζ. 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.

η. 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.

θ. 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.

ι. Τη διενέργεια ανακατανομών πιστώσεων των εγκεκριμένων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

ια. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με φορέα υλοποίησης την Περιφέρεια Αττικής.

ιβ. Τον προσδιορισμό των δικαιούχων των πιστώσεων των έργων που εγκρίνονται, όπου αυτό απαιτείται.

ιγ. Τον ορισμό Υπολόγων Διαχειριστών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

ιδ. Την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των αναπτυξιακών και θεσμικών παρεμβάσεων στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.

ιε. 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.

ιστ. Την έκδοση Αποφάσεων συγκρότησης Κοινών Επιτροπών Παρακολούθησης.

ιζ. Τη διενέργεια διαγωνισμών υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

ιη. 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:

α. 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.

β. Τη σύσταση και συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων του ισχύοντος Επενδυτικού Νόμου.

γ. 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.

δ. 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.

ε. Τη συγκρότηση και λειτουργία της επιτροπής ενστάσεων και τη συγκρότηση των Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των επενδύσεων.

στ. Τον έλεγχο των προβλεπόμενων κατά το νόμο δικαιολογητικών και την εισήγηση για την καταβολή των ενισχύσεων επενδυτικών σχεδίων.

ζ. Την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων επιχειρήσεων, επενδύσεις των οποίων έχουν ολοκληρωθεί στο πλαίσιο Αναπτυξιακών Νόμων.

η. Την καταγραφή των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται από την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδύσεων.

θ. Τη διατύπωση προτάσεων πολιτικής και μέτρων για την ανάπτυξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων προς το αρμόδιο Υπουργείο.

ι. Την πληροφόρηση και υποβοήθηση των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων σε κλαδικό ή άλλο επίπεδο, με σκοπό την ανάπτυξη της επιχειρηματικής ικανότητας και ανταγωνιστικότητάς τους.

ια. Την παρακολούθηση και την επισήμανση στους αρμόδιους φορείς ζητημάτων, που αναφέρονται στη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση του επιπέδου ζωής των πολιτών.

ιβ. Τη γνωμοδότηση για κάθε θέμα τοπικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης.

ιγ. Την ηλεκτρονική υποστήριξη εφαρμογής των ισχυόντων επενδυτικών Νόμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ-ΕΠ).

ιδ. 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:

α. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν την Περιφέρεια.

β. Τη λειτουργία βάσης δεδομένων για την ενίσχυση, παρακολούθηση και εξέλιξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων της Περιφέρειας, κατά κλάδο και τομείς της οικονομίας.

γ. Την παροχή στοιχείων για την καταγραφή των στοιχείων των ενισχυόμενων επενδύσεων σε βάση δεδομένων του αρμόδιου κρατικού φορέα.

δ. 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:

α. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

γ. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

δ. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, σε όσες περιπτώσεις δεν υπάγονται στο ενιαίο σύστημα προμηθειών της Περιφέρειας Αττικής.

ε. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

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

α. Την παραλαβή αιτήσεων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την υπαγωγή των επενδυτικών σχεδίων στις διατάξεις του Ν. 3908/2011.

β. Τη διενέργεια προέλεγχου πληρότητας του φακέλου, τη χορήγηση προθεσμίας για την τυχόν συμπλήρωση αυτού και τη χορήγηση αποδεικτικού παραλαβής με το σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου.

γ. Την ενημέρωση των φορέων των επενδυτικών σχεδίων για την πορεία εξέτασης του φακέλου.

δ. 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΄).

ε. 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

α. 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

β. Η εκπόνηση και παρακολούθηση ενός ολοκληρωμένου σχεδίου διαχείρισης των κάθε είδους αποβλήτων.

γ. Η συνεργασία με τα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης, με τα νοσοκομεία της Περιφέρειας Αττικής, και με όλους τους φορείς που παράγουν αυτής της κατηγορίας απόβλητα.

δ. Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα.

ε. Η διοργάνωση ημερίδων επιστημονικού ενδιαφέροντος και η συμβολή στην οργάνωση των ενημερωτικών εκδηλώσεων της Περιφέρειας.

στ. Η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (ΦΟΔΣΑ, Δήμοι, Διαχειριστές, μεταφορείς, έμποροι και επιχειρήσεις Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων).

ζ. 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.

η. 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:

α. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων

β. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων

γ. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων

δ. Τμήμα Ειδικών Έργων

ε. Τμήμα Μελετών Κανονισμών και Προτύπων

στ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών και Η/Μ έργων.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

δ. 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.

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

στ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

ζ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

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

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ζ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).

η. 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.

θ. 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.

ι. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.

ια. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ιβ. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.

ιγ. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.

ιδ. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.

ιε. Οι μεταβιβάσεις αδειών − Μηχανημάτων Έργου.

ιστ. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.

ιζ. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.

ιη. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.

ιθ. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.

κ. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.

κα. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.

κβ. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή − ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.

κγ. Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου.

κδ. Η αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες πρώην Δ.Τ.Υ. και με το Υπ.Υπο.Με.Δι./ΓΓΔΕ, για θέματα Μηχανημάτων Έργου.

κε. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

δ. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ζ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

η. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

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

ε. 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:

α. 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.

β. Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών κήρυξης και συντέλεσης της απαλλοτρίωσης.

γ. Η τήρηση αρχείου απαλλοτριώσεων (εκπονούμενων, περαιωμένων).

δ. Η υποστήριξη της λειτουργίας του Τεχνικού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων της Περιφέρειας Αττικής.

ε. 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.).

στ. 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.

ζ. Η παρουσίαση και ενημέρωση των υπηρεσιών σε ό,τι αφορά νέους κανονισμούς και πρότυπα επί των έργων και των υλικών.

η. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

α. Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Η αρχειοθέτηση.

δ. 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.

ε. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

στ. Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

ζ. Η τήρηση των περιφερειακών μητρώων εργοληπτικών επιχειρήσεων, για όλες τις Περιφερειακές Ενότητες της Πρώην Νομαρχίας Αθηνών.

η. Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων.

θ. Η χορήγηση βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

ι. 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:

α. Τμήμα Τεχνικών Έργων

β. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός των τεχνικών έργων των Περιφερειακών Ενοτήτων.

β. Η συνεργασία με τους αντίστοιχους Δήμους όσον αφορά τα τεχνικά έργα που χρηματοδοτεί η Περιφέρεια Αττικής.

γ. 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.

δ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των Έργων που χρηματοδοτούνται από την Περιφέρεια, των Μελετών και των εκτελουμένων Έργων.

ε. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

στ. 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:

α. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων

β. Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων

γ. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων

δ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών - Η/Μ έργων και Έργων Περιβάλλοντος

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

δ. 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.

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

στ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

ζ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

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

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ζ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).

η. 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.

θ. 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.

ι. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.

ια. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ιβ. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.

ιγ. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.

ιδ. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.

ιε. Οι μεταβιβάσεις αδειών – Μηχανημάτων Έργου.

ιστ. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.

ιζ. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.

ιη. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.

ιθ. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.

κ. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.

κα. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.

κβ. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή − ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.

κγ. Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου.

κδ. Η αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες πρώην Δ.Τ.Υ. και με το Υπ.Υπο.Με.Δι./ΓΓΔΕ, για θέματα Μηχανημάτων Έργου.

κε. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

κστ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

δ. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ζ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

η. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

θ. 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:

α. Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Η αρχειοθέτηση.

δ. 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.

ε. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

στ. Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

ζ. 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. Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων.

θ. 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:

α. Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων

β. Τμήμα Οδοποιίας

γ. Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών Έργων

δ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων

ε. Τμήμα Ειδικών Έργων.

στ. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων

ζ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών - Η/Μ έργων και Έργων Περιβάλλοντος

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

δ. 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.

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

στ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων, των κτιριακών έργων, έργων περιβάλλοντος και Η/Μ έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

ζ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

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

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ζ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).

η. 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.

θ. 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.

ι. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.

ια. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ιβ. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.

ιγ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών – λιμενικών έργων.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

δ. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών και λιμενικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ζ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

η. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

θ. 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:

α. Την τεχνική υποστήριξη των δήμων και κοινοτήτων της Περιφερειακής Ενότητας

β. 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.

γ. Τη σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.

δ. Την εισήγηση για την κατάρτιση προγραμμάτων τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, κατά το μέρος που αυτό αφορούν στους ανωτέρω οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.

ε. Την τήρηση στατιστικής των δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών.

στ. 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

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.

β. 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.

γ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

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

ε. 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:

α. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.

β. Οι μεταβιβάσεις αδειών − Μηχανημάτων Έργου.

γ. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.

δ. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.

ε. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.

στ. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.

ζ. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.

η. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.

θ. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή − ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.

ι. Η τήρηση Μητρώου − Μηχανημάτων Έργου.

ια. Η αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες πρώην Δ.Τ.Υ. και με το Υπ.Υπο.Με.Δι./ΓΓΔΕ, για θέματα Μηχανημάτων Έργου.

ιβ. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

α. Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Η αρχειοθέτηση.

δ. 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.

ε. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

στ. Η διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού της Υπηρεσίας.

ζ. 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. Η παραλαβή αιτήσεων παύσης επαγγέλματος μηχανικών και εργοληπτών δημοσίων έργων.

θ. 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:

α. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών

β. Τμήμα Α Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΚΕΣΟ, παράπλευρο αττικής οδού)

γ. Τμήμα Β Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΕΣΕ, παράπλευρο ΝΕΟΑΚ,ΝΕΟΑΛ).

δ. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

ε. Τμήμα Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

στ. Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας

ζ. Τμήμα Εξοπλισμού και Διαχείρισης

η. 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:

α. 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.

β. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.

γ. 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.

δ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

ε. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ζ. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).

η. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.

θ. Για κάθε θέμα που αφορά στη συγκέντρωση στοιχείων και στη διατύπωση προτάσεων για τη κατάρτιση προγραμμάτων μελέτης οδικών έργων.

ι. 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.

ια. Την παροχή υποστήριξης στις λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα μελετών οδικών έργων στην περίπτωση που αυτό καταστεί αναγκαίο.

ιβ. 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:

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

β. 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.

γ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

δ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ε. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).

στ. 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:

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

β. 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.

γ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

δ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

ε. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).

στ. 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:

α. Η επίβλεψη και ο έλεγχος των εκτελουμένων έργων πρασίνου και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

β. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων και συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

γ. Η τήρηση αρχείου των έργων συντήρησης πρασίνου (περαιωμένων και εκτελούμενων), καθώς και των σχετικών συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

δ. 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:

α. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των αντίστοιχων έργων και υπηρεσιών αρμοδιότητας Διεύθυνσης.

β. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων και συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

γ. Η τήρηση αρχείου των έργων συντήρησης (περαιωμένων και εκτελούμενων), καθώς και των σχετικών συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

δ. Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή και συντήρηση έργων Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

ε. Η επί τόπου εφαρμογή των μελετών, η κατασκευή, επέκταση και συντήρηση έργων φωτεινής σήμανσης – σηματοδότησης, σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

στ. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. Για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών υλικού και λογιστικού εξοπλισμού καθώς και τεχνικών προδιαγραφών συμπληρωματικού εξοπλισμού για εγκαταστάσεις φωτεινής σηματοδότησης.

δ. 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.

ε. 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.

στ. Την τήρηση αρχείου μελετών φωτεινής σηματοδότησης και οδικών ατυχημάτων.

ζ. Τη συλλογή, επεξεργασία και διατήρηση αρχείου για στοιχεία κυκλοφοριακών μετρήσεων (φόρτοι, σύνθεση, ταχύτητες, ατυχήματα, κ.λ.π.).

η. 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).

θ. Την ανίχνευση, επιβεβαίωση και διαχείριση έκτακτων γεγονότων στο οδικό δίκτυο το οποίο εποπτεύεται μέσω του Κ.Δ.Κ. (Κέντρο Διαχείρισης Κυκλοφορίας).

ι. Την παροχή κυκλοφοριακών στοιχείων.

ια. Την ανάκτηση και παροχή οπτικού υλικού του Κ.Δ.Κ. κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

ιβ. Παρεμβάσεις στη φωτεινή σηματοδότηση σε πραγματικό χρόνο.

ιγ. Την πληροφόρηση των χρηστών των οδών μέσω των πινακίδων μεταβλητών μηνυμάτων.

ιδ. Την αποστολή αυτοματοποιημένων μηνυμάτων στις πινακίδες μεταβλητών μηνυμάτων για χρόνους μετακινήσεων και κυκλοφοριακές καταστάσεις.

ιε. Την ανάλυση και επεξεργασία ατυχημάτων μέσω στοιχείων του Κ.Δ.Κ. στους οδικούς άξονες εποπτείας του, της μητροπολιτικής Περιφέρειας.

ιστ. Εισηγήσεις με σκοπό την επέκταση του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης κυκλοφορίας.

ιζ. Την εκπόνηση μελετών που αφορούν σε διαχειριστικά μέτρα κυκλοφορίας σε σχέση με το σύστημα.

ιη. Την αλλαγή των σηματοδοτικών προγραμμάτων και επιλογή του κατάλληλου από τα ήδη εγκεκριμένα με σκοπό τη διευκόλυνση της κυκλοφορίας, όταν αυτό απαιτείται.

ιθ. 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 :

α. 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.

β. 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:

α. Την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. 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.

ε. Την παροχή πληροφοριών στους πολίτες.

στ. 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:

α. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών

β. Τμήμα Κατασκευών Υδραυλικών Έργων

γ. Τμήμα Ρεμάτων

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. Η μελέτη και έρευνα των αναγκών για την αντιπλημμυρική προστασία στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής σε συνδυασμό με τις κατευθύνσεις των συναρμόδιων φορέων.

β. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών έργων ομβρίων κυρίως υπερτοπικής σημασίας..

γ. 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.

δ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.

ε. Την τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

στ. 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:

α. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών έργων ομβρίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

β. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

γ. Η τήρηση αρχείου έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

δ. 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 :

α. Με την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση μελετών οριοθέτησης – διευθέτησης των υδατορεμάτων.

β. Με την θεώρηση τοπογραφικών διαγραμμάτων και γραμμών πλημμύρας υδατορεμάτων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

γ. Με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων σταθεροποίησης των πρανών υδατορεμάτων.

δ. Την επιβολή περιορισμών στην παραρεμάτια δόμηση.

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

α. Την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Την διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. 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.

ε. Την παροχή πληροφοριών στους πολίτες.

στ. 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:

α. Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων

β. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. Την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.

γ. Την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

δ. Την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.

ε. Τον έλεγχο ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, για τη καταλληλότητα αυτών, για ασφαλτικές κατασκευές.

στ. 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.

ζ. 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.

η. Την εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων, πετρωμάτων κ.λπ., τον έλεγχο της ποιότητας τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και πρόσθετων υλικών σκυροδέματος.

θ. Τον έλεγχο καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και η μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.

ι. Την εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμίων νωπού ή σκληρού σκυροδέματος.

ια. Τον έλεγχο και τις δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος, καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιουμένων σε κατασκευές σκυροδέματος.

ιβ. Τον έλεγχο και την εκτέλεση δοκιμών μεταλλικών στοιχείων και σιδήρου οπλισμού σκυροδέματος.

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

α. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

ε. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

στ. 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:

α. Τμήμα Μελετών κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και αναπλάσεων

β. Τμήμα Μελετών έργων οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων.

γ. Τμήμα Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων

δ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών έργων.

β. Η κατάρτιση των τευχών διαγωνισμού μελέτης και η ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.

γ. 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.

δ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των μελετών που εκπονούνται.

ε. Η τήρηση αρχείου μελετών.

στ. 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:

α. Η σύνταξη μελετών και ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση αντίστοιχων έργων.

β. Η κατάρτιση των τευχών διαγωνισμού μελέτης και η ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.

γ. 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.

δ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των μελετών που εκπονούνται.

ε. Η τήρηση αρχείου μελετών.

στ. 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.

α. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών τοπογραφικών εργασιών και κτηματολογίου.

β. Η κατάρτιση των τευχών διαγωνισμού μελέτης και η ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.

γ. 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.

δ. Η τήρηση Πινάκων Προόδου των μελετών που εκπονούνται.

ε. Η τήρηση αρχείου μελετών.

στ. Η μέριμνα και παρακολούθηση της διαδικασίας για την ολοκλήρωση των απαλλοτριώσεων.

ζ. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

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

α. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

ε. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

στ. 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:

α. Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού

β. Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών

γ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. Την ανάθεση εκπόνησης και την παρακολούθηση εφαρμογής των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΓΠΣ) και σχεδίων Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π .

β. Την παρακολούθηση εφαρμογής Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) σύμφωνα με το Ν.3852/10 άρθρο 186 ΣΤ παρ. ΙΙ ΣΤ' 34

γ. Το συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες.

δ. 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.

ε. Την εισήγηση στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ) Πολεοδομικών μελετών και την προώθησή τους αρμοδίως για την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος.

στ. Την παροχή απόψεων για εγκρίσεις Γ.Π.Σ, ΣΧΟΟΑΠ και λοιπών χωροταξικών θεμάτων και μελετών.

ζ. Την εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο χωροταξικών θεμάτων.

η. Τον έλεγχο φακέλου και την εισήγηση προς το Περιφερειακό Συμβούλιο μελέτης για τη μείωση απόστασης πολεοδόμησης κατοικημένων περιοχών από κοιμητήρια.

θ. Την Εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο των σχεδίων ολοκληρωμένων αστικών παρεμβάσεων (ΣΟΑΠ).

ι. Την σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για αλλαγή χρήσης δρόμων εντός κυρωμένων διανομών αγροκτημάτων & συνοικισμών καθώς και κυρωμένων αναδασμών.

ια. Την σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για έλεγχο δρόμων που διανοίχτηκαν σε διαφορετική θέση από την προβλεπόμενη εντός δημοσίων κυρωμένων διανομών αγροκτημάτων & συνοικισμών.

ιβ. Την εισήγηση για τυχόν απώλεια του κοινοχρήστου χαρακτήρα των δρόμων εντός κυρωμένων διανομών αγροκτημάτων & συνοικισμών καθώς και κυρωμένων αναδασμών.

ιγ. Την εισήγηση για πράξη κατάτμησης ακινήτου παραχωρηθέντος σε δικαιούχους αποκατάστασης.

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

α. 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.

β. Την εισήγηση μελετών για εγκρίσεις εντοπισμένων τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων (εντός ζώνης 500 & προστατευόμενων περιοχών) και την προώθησή τους αρμοδίως για την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος

γ. Τις αναστολές έκδοσης οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών εν όψει τροποποίησης σχεδίου

δ. 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.

ε. Την απόφαση καθορισμού όρων δόμησης σε αθλητικές εγκαταστάσεις ήσσονος σημασίας σε εκτός σχεδίου περιοχές.

στ. Τη διαδικασία έγκρισης της κατ' εξαίρεση σύνταξης Μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής και την έκδοση απόφασης κύρωσης τους μετά από έλεγχο φακέλου και εκδίκαση ενστάσεων.

ζ. Τη διαδικασία κύρωσης Πράξεων Προσκύρωσης-Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημίωσης

η. Την απόφαση κύρωσης Πρωτοκόλλου Αδυνάτου Τακτοποίησης οικοπέδων σε εντός σχεδίου περιοχές

θ. Τις αποφάσεις εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων, που δηλώθηκαν με Ν. 410/68, Ν.720/77 και Ν.1337/83

ι. Τη διαδικασία κύρωσης μελετών Πράξεων εφαρμογής των εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων.

ια. Τον έλεγχο φακέλων και εισηγήσεις προς αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ για ρυμοτομικά σχέδια εφαρμογής.

ιβ. Την εισήγηση και έκδοση αποφάσεων άρσεων ασυμφωνίας με τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου μικρής κλίμακας

ιγ. Τις αποφάσεις κύρωσης διορθωτικών πράξεων εφαρμογής

ιδ. Τις αποφάσεις κύρωσης ως είχαν, πράξεων εφαρμογής που κυρώθηκαν από αναρμόδια όργανα.

ιε. Τον έλεγχο και την έγκριση των τροποποιήσεων υψομετρικών μελετών

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

α. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

γ. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

δ. Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

ε. 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:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

β. Τμήμα Πεδίου Άρεως

γ. Τμήμα Αττικού Άλσους

δ. Τμήμα Πάρκων

ε. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. 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

γ. Για την επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και την εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων για τη βελτίωση της κατάστασης των Αλσών.

δ. 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).

ε. Για την εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών, επίβλεψη της εκτέλεσης φυτοτεχνικών έργων και εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

στ. Για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια Η/Μ εξοπλισμού (οχημάτων, μηχανημάτων) και φυτοτεχνικού υλικού (φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.).

ζ. 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.

η. 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.

θ. Παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού που αφορά τα Άλση.

ι. Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης, αξιοποιεί τις γεωτρήσεις.

ια. Τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και προδιαγραφών τους.

ιβ. 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:

α. Για την εκτέλεση έργων και εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Άλσους.

β. Για την φύλαξη, καθαριότητα, φυτοπροστασία, μέριμνα για την ασφάλεια των επισκεπτών, χρηστών του Άλσους.

γ. Για την εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και υδραυλικών εγκαταστάσεων (αντλίες κλπ.), συντριβανιών και υδάτινων διαδρομών.

δ. Για την εγκατάσταση, συντήρηση, λειτουργία και επισκευή ηλεκτρονικών συστημάτων, Η/Μ και εγκαταστάσεων φωτισμού.

ε. Για τη λειτουργία της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού του άλσους.

στ. Για τη συντήρηση παιδικών χαρών.

ζ. Για τη διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων και πολιτιστικών χώρων.

η. Για την οργάνωση του συστήματος πυρασφάλειας του Άλσους.

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

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

α. Για την εκτέλεση έργων και εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Άλσους.

β. Για τη φύλαξη, καθαριότητα, φυτοπροστασία, μέριμνα για την ασφάλεια των επισκεπτών, χρηστών του Άλσους.

γ. Για την εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και υδραυλικών εγκαταστάσεων (αντλίες κλπ.), συντριβανιών και υδάτινων διαδρομών.

δ. Για την εγκατάσταση, συντήρηση, λειτουργία και επισκευή ηλεκτρονικών συστημάτων, Η/Μ και εγκαταστάσεων φωτισμού.

ε. Για τη λειτουργία της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού του άλσους.

στ. Για τη συντήρηση παιδικών χαρών.

ζ. Για τη διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων και πολιτιστικών χώρων.

η. Για την οργάνωση του συστήματος πυρασφάλειας του Άλσους.

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

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

α. Για την εκτέλεση έργων και εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Άλσους.

β. Για τη φύλαξη, καθαριότητα, φυτοπροστασία, μέριμνα για την ασφάλεια των επισκεπτών, χρηστών του Άλσους.

γ. Για την εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και υδραυλικών εγκαταστάσεων (αντλίες κλπ.), συντριβανιών και υδάτινων διαδρομών.

δ. Για την εγκατάσταση, συντήρηση, λειτουργία και επισκευή ηλεκτρονικών συστημάτων, Η/Μ και εγκαταστάσεων φωτισμού.

ε. Για τη λειτουργία της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού του άλσους.

στ. Για τη συντήρηση παιδικών χαρών.

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

α. Για την παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση.

β. 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:

α. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Πολιτικής Γης

γ. Διεύθυνση Αλιείας

δ. Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

ε. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

στ. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

ζ. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

η. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

θ. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

ι. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ια. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς

ιβ. 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:

α. Τμήμα Τοπογραφίας , Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βορείου και Δυτικού Τομέα Αθηνών.

β. Τμήμα Τοπογραφίας , Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων .

γ. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής.

δ. Τμήμα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

ε. 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 :

α. Την αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και τη σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.

β. 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.

γ. 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.

δ. Τη συμμετοχή υπαλλήλων στις επιτροπές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, οι οποίες συγκροτούνται με σχετικές αποφάσεις.

ε. Τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους και την ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

στ. Το συντονισμό και την παρακολούθηση των τοπογραφικών εργασιών υπαίθρου, μέχρι την παραγωγή του τελικού κτηματολογικού αποτελέσματος.

ζ. Τον υπολογισμό των απαιτούμενων τριγωνομετρικών δικτύων όλων των εκτελούμενων τοπογραφικών εργασιών.

η. Τη συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση και παράδοση στο αρχείο όλων των στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

θ. 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.

ι. Την τήρηση τεχνικού αρχείου, με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελούμενων εργασιών, την αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων.

ια. Την τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.

ιβ. Την τήρηση αρχείου εποικιστικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

ιγ. 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.

ιδ. Τη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.

ιε. 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

ιστ. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και την έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

ιζ. Τον τεχνικοδιοικητικό έλεγχο γραφείου των εργασιών αναδασμού, τη σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και την προώθησή τους.

ιη. Τη σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, τη σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία του Τμήματος.

ιθ. 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.

κ. 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.

κα. 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.

κβ. 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.

κγ. Τη προβολή δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων επί ακινήτων που διαχειρίζονται από την Περιφέρεια και το ΥΠΠΑΤ.

κδ. Τον αναδασμό της γης και τη μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το νόμο σχετικές διευκολύνσεις.

κε. Την έκδοση, διόρθωση και ακύρωση κάθε τύπου τίτλων κυριότητας.

κστ. Την βεβαίωση του οφειλομένου τιμήματος είτε από εξαγορά κατεχομένων εκτάσεων είτε από παραχώρηση κατά χρήση (έναντι τιμήματος)

κζ. Την έρευνα για δικαιώματα δημοσίου: σε αγωγές αναγνώρισης κυριότητας- διόρθωσης κτηματολογικών εγγραφών, σε πλειστηριασμούς ακινήτων .

κη. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι χαμηλού τιμήματος για παραγωγή τροφίμων φυτικής ή ζωικής προέλευσης ή ζωοτροφών ή για βόσκηση.

κθ. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση για δραστηριότητες του πρωτογενή τομέα, για αγροτική χρήση έναντι τιμήματος κατόπιν δημοπρασίας.

λ. 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).

λα. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση, έναντι τιμήματος, για την εγκατάσταση κεραιών κινητής τηλεφωνίας, κατόπιν δημοπρασίας.

λβ. Την συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες εκμίσθωση και άδεια εκμετάλλευσης λατομείων.

λγ. Τη σύνταξη διακήρυξης δημοπρασίας.

λδ. Την παρακολούθηση τήρησης όρων παραχώρησης της χρήσης, ανάκληση απόφασης παραχώρησης.

λε. Την παραχώρηση κατεχομένων δημοσίων εκτάσεων διαχείρισης της Περιφέρειας και του ΥΠΠΑΤ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

λζ. 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:

α. Την τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

β. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

γ. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας καθώς και την τήρηση του προϋπολογισμού.

δ. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.

ε. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής

στ. Την ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στη Διαύγεια

ζ. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

η. Την επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων

θ. Την παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την υπηρεσία πολίτες

ι. Την τήρηση χρονολογικού αρχείου.

ια. 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:

α. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακών Ενοτήτων Αθηνών

β. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς

γ. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

δ. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ε. Τμήμα Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

στ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

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

β. Την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας

γ. Την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

δ. Τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υδατοκαλλιεργειών εκτατικής μορφής

ε. Την άσκηση αρμοδιοτήτων του Ν. 4282/2014 περί «Υδατοκαλλιεργειών και άλλων διατάξεων»

στ. 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.

ζ. 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.

η. Τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

θ. Την απόφαση δοκιμαστικής τοποθέτησης ταλιανίων και η εν συνεχεία εκμίσθωση της έκτασης

ι. Την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

ια. 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

ιβ. Διοικητικές Πράξεις σχετικές με επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη

ιγ. Την τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων

ιδ. Την ενημέρωση, κατάρτιση, συνεργασία, παροχή πληροφοριών σε αλιείς, μεταποιητές, υδατοκαλλιεργητές, πολίτες, Πανεπιστημιακά ιδρύματα κλπ και την προώθηση των αντίστοιχων παραγωγικών κλάδων κλπ)

ιε. Την έγκριση για διενέργεια αγώνων αθλητικής αλιείας

ιστ. Την Επικύρωση των πιστοποιητικών επανεξαγωγής τόνου/ξιφία και των εγγράφων αλιευμάτων τόνου/ξιφία.

ιζ. Την έγκριση για την διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

ιη. Την σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών

ιθ. Την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς & κοινοτικούς πόρους σε δικαιούχους

κ. -Τη χορήγηση γνωμοδοτήσεων της Υπηρεσίας προς άλλες Υπηρεσίες την συμμετοχή σε επιτροπές

κα. -Την άσκηση αρμοδιοτήτων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων

κβ. Την Επιθεώρηση –Έλεγχο στον Τομέα Διακίνησης & Εμπορίας των προϊόντων αλιείας & υδατοκαλλιέργειας

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

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

α. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού

β. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας

γ. Την τήρηση πρωτόκολλου της υπηρεσίας

δ. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

στ. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής

ζ. Ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στο Διαύγεια.

η. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

θ. 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

ι. Την επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων της υπηρεσίας

ια. 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:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών

β. Τμήμα Αγροτικής Πολιτικής & Προβολής της

γ. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων

δ. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

ε. Τμήμα Υγείας ζώων

στ. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης φαρμάκων

ζ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

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

β. Την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων, εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής, για την παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων.

γ. Την έγκριση, τον έλεγχο και την παραλαβή έργων και εργασιών περιφερειακού επιπέδου.

δ. Την διαχείριση εισροών για την αντιμετώπιση ζημιών - θεομηνιών και λοιπών εκτάκτων καταστάσεων που αφορούν στο φυτικό και ζωικό κεφάλαιο.

ε. Την εκτιμήσεις για την αναμενόμενη και συντελεσθείσα παραγωγή και καλλιεργηθείσα έκταση κατά κλάδο και κατηγορία σε επίπεδο Περιφέρειας.

στ. 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.

ζ. 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.

η. Τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης για τη σύνταξη των ετησίων εκθέσεων αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος.

θ. Τη σύσταση, τήρηση και την ενημέρωση μητρώου εξαγωγέων μεταποιητών και αγροτικών εφοδίων.

ι. 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.

ια. 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.

ιβ. Τη δημιουργία και επικαιροποίηση Ενιαίας Φόρμας Απολογιστικών Στοιχείων, για τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας, και Κτηνιατρικής και Αλιείας

ιγ. Την επικαιροποίηση των "Εντύπων - Αιτήσεων" των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας και συμβολή στη σύνταξη του «Οδηγού Πολίτη»

ιδ. 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:

α. 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.

β. Την επόπτευση και συντονισμός όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

γ. Το συντονισμό και παρακολούθηση παραγωγής προϊόντων Βιολογικής γεωργίας, Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ) φυτικής και ζωικής προέλευσης.

δ. 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.

ε. Την αξιοποίηση των στοιχείων των μητρώων για τον πρωτογενή τομέα τα οποία τηρούνται στο Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης.

στ. 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.

ζ. Την εισήγηση της συμμετοχής και την επιμέλεια της οργάνωσης των εκθέσεων για την προβολή τόσο των δράσεων της Περιφέρειας όσο και των αγροτικών προϊόντων

η. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. Τη συγκρότηση επιτροπής ελέγχου γεωργικών μηχανημάτων και αχρήστευσης πινακίδων

δ. Την απογραφή και έλεγχος των γεωργικών μηχανημάτων.

ε. Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας των γεωργικών μηχανημάτων.

στ. Τον έλεγχο κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.

ζ. Τη θεώρηση κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.

η. 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

θ. Τον έλεγχο γεωργικών μηχανημάτων κυκλοφορούντων για πρώτη φορά στη Χώρα.

ι. Τη διενέργεια ελέγχου και έγκριση απογραφής οχημάτων για ειδικές γεωργικές χρήσεις

ια. Τον έλεγχο Καταλληλότητας Συνεργείων επισκευής γεωργικών μηχανημάτων.

ιβ. Τη χορήγηση βεβαιώσεων αχρήστευσης - διαγραφής κατοχής γεωργικών μηχανημάτων.

ιγ. Τη συγκρότηση εξεταστικής επιτροπής υποψηφίων οδηγών και χειριστών γεωργικών μηχανημάτων

ιδ. Τη διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.

ιε. Τη συγκρότηση Τοπικής Επιτροπής Αγροτικού εξηλεκτρισμού (ΤΕΑΕ)

ιστ. 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.

ιζ. Τη σύνταξη μελετών για τα προαναφερόμενα έργα αγροτικού εξηλεκτρισμού και η προώθηση τους στην αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΗ.

ιη. Τη σύνταξη προγραμμάτων έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού

ιθ. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης από την ΔΕΗ, των έργων προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού.

κ. 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

κα. Την παρακολούθηση και καταγραφή στοιχείων των αρδευτικών δικτύων νερού σε αγροτικές περιοχές της Αττικής που αφορούν τις ανάγκες για εγγειοδιαρθρωτικές παρεμβάσεις.

κβ. 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.

κγ. 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.

κδ. 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).

κε. 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.

κστ. 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:

α. Τον προσδιορισμό των παραγόντων που συμβάλλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων των ζώων στην Περιφέρεια.

β. 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.

γ. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των λοιμωδών νοσημάτων των ζώων και των ζωοανθρωπονόσων.

δ. Τον συντονισμό για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των παρασιτικών νοσημάτων των ζώων

ε. Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των λοιμωδών και πα¬ρασιτικών νοσημάτων των ζώων και η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων εφαρμογής.

στ. Τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και συντονισμός των δράσεων των Περιφερειακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων.

ζ. Τη μέριμνα συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους γενικά.

η. Την αδειοδότηση μονάδων διαχείρισης ζωικών υπο¬προϊόντων, σύμφωνα με το Π.Δ. 211/2006.

θ. Την Καταχώρηση εγκαταστάσεων Ζωικών Υποπροϊόντων (ΖΥΠ).

ι. Την γνωμοδότηση για την αδειοδότηση εκμεταλλεύσεων υδατοκαλλιέργειας σύμφωνα με Π.Δ. 28/2009 και τον Ν.4282/2014.

ια. Την αδειοδότηση νεκροταφείων μικρών ζώων και έλεγχος τήρησης των νόμιμων προϋποθέσεων λειτουργίας τους.

ιβ. Το συντονισμό της διενέργειας αναγκαστικών προ¬ληπτικών εμβολιασμών κατά των λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.

ιγ. Τη λήψη μέτρων σε περίπτωση υποψίας ή επιβεβαι¬ωμένης εμφάνισης γρίπης των ορνίθων.

ιδ. Τη λήψη μέτρων καταπολέμησης και ελέγχου ορι¬σμένων ασθενειών των ψαριών και των διθύρων μαλακίων.

ιε. Την επιβολή εκτάκτων υγειονομικών μέτρων για τη λοιμώδη αναιμία του σολωμού.

ιστ. Την τήρηση και έλεγχο του μητρώου εγκαταστάσε¬ων κατά το Π.Δ. 184/1996.

ιζ. 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.

ιη. 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:

α. Τη μέριμνα για την εφαρμογή, όλων των νομοθετι¬κών 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 κατε¬ψυγμένων αλιευμάτων, των επεξεργασμένων αλιευμά¬των και των προϊόντων αυτών για την προστασία της δημόσιας υγείας και κτηνοτροφίας, σε συνεργασία, με αρμόδιες Υπηρεσίες.

β. Τη μέριμνα για τη χορήγηση κτηνιατρικών αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και επέκτασης στις εγκαταστάσεις με δραστηριότητα σφαγείου, πτηνοσφαγείου, τεμαχι¬σμού - τυποποίησης κρέατος, παραγωγής κιμά - παρασκευασμάτων κρέατος - προϊόντων κρέατος - κον¬σερβοποιημένων μαγειρεμένων φαγητών - τετηγμένου ζωικού λίπους - καταλοίπων ζωικών λιπών - ζελατίνης - κολλαγόνου, παραγωγής επεξεργασμένων στομάχων - ουροδόχων κύστεων - εντέρων, ψύξης - κατάψυξης κρέ¬ατος, καθετοποιημένων μονάδων κρέατος, ιχθυοσκαλών, συσκευασίας αλιευμάτων, ψύξης - κατάψυξης - συντήρη¬σης αλιευμάτων, επεξεργασίας κατεψυγμένων αλιευμά¬των, τεμαχισμού αλιευμάτων, μεταποίησης αλιευμάτων, κέντρων αποστολής - καθαρισμού - εγκαταστάσεων αποκελύφωση ζώντων δίθυρων μαλακίων, αλιευτικών σκαφών και πλοίων εργοστασίων, σαλιγκαριών και βατραχοπόδαρων, κέντρων συλλογής γάλακτος, παρα¬γωγής παστεριωμένου γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων, ωοσκοπικών κέντρων, τυποποίησης και συσκευασίας αυγών, αυγοπροϊόντων, τυποποίησης με¬λιού, ψυκτικών αποθηκών, αγορών χονδρικής πώλησης τροφίμων ζωικής προέλευσης, παραγωγής παγωτού, παραγωγής σαλατών από μεταποιημένα ζωικά προϊόντα, παραγωγής μαγειρεμένων φαγητών - πίτσας - σάντου¬ιτς με δραστηριότητες μεταπώλησης και όχι απευθείας διάθεση στον τελικό καταναλωτή, παραγωγής σουπών - σαλτσών που έχουν χρησιμοποιηθεί εκχυλίσματα ζωι¬κών 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.

γ. Την ολική ή μερική, προσωρινή ή οριστική διακο¬πή λειτουργίας (ανάκληση ή αναστολή), ο περιορισμός δραστηριοτήτων των ανωτέρω εγκαταστάσεων σε περίπτωση μη πλήρωσης των απαιτήσεων τις κείμενης νομοθεσίας.

δ. Τη μέριμνα για τη χορήγηση έγκρισης σε όσες από τις ανωτέρω εγκαταστάσεις προκύπτει απαίτηση από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σε συνερ¬γασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες (Ε.Φ.Ε.Τ., ΥΠ.Α.Α.Τ. κ.τ.λ.).

ε. 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)

στ. 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.

ζ. 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..

η. 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 νομοθεσί¬ας.

θ. Την τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

ι. 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

ια. Την τήρηση αρχείου των επίσημων επιθεωρήσεων των εγκεκριμένων / καταχωρημένων εγκαταστάσεων οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

ιβ. Τη μέριμνα για την καταγραφή σε μητρώα των υφι¬στάμενων επιχειρήσεων, εγκαταστάσεων και δραστηρι¬οτήτων. Η κατάρτιση Μητρώου Εμπόρων Επιχειρήσεων Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης Χονδρικής Πώλησης.

ιγ. Τη συμβολή στην υλοποίηση Εθνι¬κών και Κοινοτικών Προγραμμάτων όπως του Πολυετούς Εθνικού Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγ¬χου (Π.Ο.Ε.Σ.Ε.), Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων (Ε.Π.ΕΚ.) κ.τ.λ.

ιδ. 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:

α. 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.

β. Την έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων χονδρικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων, των βιολογικών προϊόντων και προσθετικών φαρμακευτικών προμιγμάτων των ζωοτροφών.

γ. 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.

δ. 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.

ε. 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.

στ. Την μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας της υγείας, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων.

ζ. Την έκδοση άδειας και τον έλεγχο λειτουργίας εγκαταστάσεων φιλοξενίας ζώων, φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων.

η. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς πειραματισμών.

θ. Τη συμμετοχή σε Επιτροπές Αξιολόγησης Πρωτοκόλλου (ΠΔ 56/2013 άρθρο 37 παρ. 3)

ι. 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

ια. 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

ιβ. 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:

α. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

β. Τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της υπηρεσίας

γ. Την τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας

δ. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.

ε. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής

στ. Ανάρτηση αποφάσεων-εγγράφων στο Διαύγεια.

ζ. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

η. Την είσπραξη τελών και η δέσμευση παραβόλων (e-παράβολο).

θ. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξη τους

ι. 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

ια. Την επόπτευση της καθαριότητας των γραφείων

ιβ. 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:

α. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής

β. Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου

γ. Τμήμα Υγείας Ζώων

δ. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμακοεπαγρύπνησης και Ελέγχων

ε. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

στ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ζ. Αγροτικό Κτηνιατρείου Μεγάρων

η. Αγροτικό Κτηνιατρείου Αχαρναί

θ. Αγροτικό Κτηνιατρείου Λαυρεωτικής

ι. Αγροτικό Κτηνιατρείου Μεσογαίας

ια. Αγροτικό Κτηνιατρείου Βορείου Αττικής

ιβ. Αγροτικό Κτηνιατρείου Πόρου – Τροιζηνίας – Σπετσών

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

α. Την υποβολή προτάσεων και μελετών για τη προώθηση και εφαρμογή διαρθρωτικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.

β. Τα προγράμματα Αγροτικής Ανάπτυξης που εκχωρούνται από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠΑΑΤ).

γ. Τη διαφύλαξη και προστασία της γεωργικής γης από αλλαγή χρήσης και ιδιαίτερα της γεωργικής γης υψηλής παραγωγικότητας (Γνωμοδότηση χωροθέτησης δραστηριοτήτων σε γεωργική γη).

δ. Το χαρακτηρισμό γεωργικής γης και την έκδοση βεβαιώσεων.

ε. Τον έλεγχο χωροταξικής ορθότητας κατανομής δικαιωμάτων χρήσης της βοσκής.

στ. Την υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερων προϊόντων φυτικής παραγωγής.

ζ. Την προώθηση για την δημιουργία Ομάδων παραγωγών και Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων των ήδη αναγνωρισμένων οργανώσεων παραγωγών.

η. Την προώθηση για συγκρότηση ομάδων παραγωγών και στήριξη αυτών για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

θ. Τη σύσταση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων επιτροπών για την αναγνώριση των ομάδων παραγωγών (άρθρο 60 παρ. 1 περιπτώσεις α΄ και β΄ του Ν. 2637/1998).

ι. Την τήρηση − επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων του αμπελουργικού και ελαιοκομικού μητρώου σε συνδυασμό και με προγράμματα που αφορούν τις καλλιέργειες.

ια. Την έκδοση και θεώρηση μελισσοκομικών βιβλιαρίων και η τήρηση μητρώου μελισσοκόμων.

ιβ. Την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης και οικονομικής στήριξης της Μελισσοκομίας

ιγ. Τις γνωμοδοτήσεις επί του περιεχομένου μελετών σχεδιασμού και εφαρμογής συστήματος άρδευσης, με επαναχρησιμοποίηση υγρών αποβλήτων

ιδ. Τη χορήγηση βεβαίωσης αποπεράτωσης κατασκευής θερμοκηπίου σύμφωνα με τη συγκεκριμένη μελέτη – τύπο.

ιε. Τη λογιστική παρακολούθηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων (RICA).

ιστ. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για την απαλλαγή φόρου μεταβίβασης γεωργικών εκτάσεων σε εφαρμογή του Ν. 634/77 και Ν. 814/78.

ιζ. Τη χορήγηση βεβαιώσεων περί της ιδιότητας του Αγρότη στα πλαίσια των διατάξεων του Ν. 2520/97.

ιη. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για την έκδοση αδείας κυκλοφορίας ΦΙΧ αγροτικών αυτοκινήτων.

ιθ. Την εφαρμογή και η παρακολούθηση της παραγωγικής διαδικασίας για την παραγωγή προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, Βιολογικά κ.λπ. (ΟΠΕΓΕΠ)

κ. Την εφαρμογή όλων των αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

κα. Τη χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κβ. Τον καθορισμό ζωνών προστασίας και την καταστροφή εντός αυτών των παράνομων καλλιεργειών.

κγ. Τη μέριμνα για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

κδ. • 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.

κε. Τη χορήγηση βεβαίωσης για έκδοση άδειας απόσταξης

κστ. Τη μελέτη για την δυνατότητα ανάπτυξης της βοοτροφίας, αιγοπροβατοτροφίας, χοιροτροφίας, πτηνοτροφίας, σαλιγκαροτροφίας, μελισσοκομίας και λοιπών αγροτικών ζώων.

κζ. 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.

κη. Τη μελέτη, λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων στην εφαρμογή των προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων.

κθ. Την υποβοήθηση του αγροτικού δυναμικού για την παραγωγή ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικά ανώτερα Προϊόντα ζωικής παραγωγής.

λ. Την εφαρμογή προγραμμάτων διατήρησης σπάνιων κα αυτοχθόνων φυλών.

λα. Την εισήγηση για την κατά παρέκκλιση των όρων δόμησης κατασκευής γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων.

λβ. Τον έλεγχο κυκλοφορίας Ζωοτροφών, εγγραφές και εγκρίσεις παραγωγών, εμπόρων και διακινητών ζωοτροφών και ο καταλογισμός των σχετικών τελών.

λγ. 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.

λδ. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πτηνο–κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

λε. Τον έλεγχο λειτουργικότητας και την έγκριση σκοπιμότητας κατασκευής γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων

λστ. 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.

λζ. 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 .

λη. Την δωρεάν διανομή τροφίμων και προϊόντων παρέμβασης σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

λθ. Τη διενέργεια ελέγχων παραλαβής φυτικών και ζωϊκών προϊόντων στο «Πρόγραμμα Επισιτιστικής και βασικής υλικής συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους (TEBA/FEAD) »,

μ. Την αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών, η παρακολούθηση υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων των προγραμμάτων των προγραμμάτων δραστηριοτήτων των ΟΕΦ στους τομείς του ελαιόλαδου και της Ελιάς

μα. Την αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών και η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων για την αναδιάρθρωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας.

μβ. 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:

α. Το φυτοϋγειονομικό έλεγχο εισαγόμενων – εξαγόμενων γεωργικών προϊόντων και τροφίμων.

β. Το φυτοϋγειονομικό έλεγχο πολλαπλασιαστικού υλικού και φυτωρίων.

γ. Την τήρηση φυτοϋγειονομικού μητρώου και χορήγηση φυτοϋγειονομικού διαβατηρίου.

δ. Την επισήμανση και παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμογή μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

ε. Την εφαρμογή του προγράμματος επισκοπήσεων για εχθρούς και ασθένειες καραντίνας

στ. Τη συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων κουνουποκτονίας

ζ. Τήρηση Μητρώου & επιτόπιοι έλεγχοι σε επιχειρήσεις ξύλινων μέσων συσκευασίας

η. Τη διενέργεια ελέγχων (διοικητικοί – επιτόπιοι) στα πλαίσια αναγγελίας έναρξης ή ανανέωσης εμπορίας φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

θ. Τον έλεγχο στη διακίνηση φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

ι. Τη διενέργεια ελέγχων παραγωγού-χρήστη φυτοπροστατευτικών προϊόντων .

ια. Τη διενέργεια ελέγχων επιχειρήσεων επαγγελματικής χρήσης βιοκτόνων σκευασμάτων για την καταπολέμηση εντόμων & τρωκτικών σε κατοικημένους χώρους

ιβ. Τη διενέργεια δειγματοληψιών σε τρόφιμα φυτικής προέλευσης στο πλαίσιο ελέγχων για υπολείμματα φυτοφαρμάκων

ιγ. Την εφαρμογή προγράμματος δακοκτονίας, αρουραιοκτονίας και ακριδοκτονίας.

ιδ. Τον ποιοτικό έλεγχο εισαγόμενων – εξαγόμενων αγροτικών προϊόντων και τροφίμων.

ιε. Τη διεξαγωγή ελέγχων σε συνεργασία με τα ΠΚΠΦ−ΠΕ του ΥΠΑΑΤ επί των παραγομένων και διακινουμένων αγροτικών προϊόντων φυτικής προέλευσης.

ιστ. 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).

ιζ. Την τήρηση του Μητρώου Εμπόρων Νωπών Οπωροκηπευτικών.

ιη. Τον έλεγχο και καταχώρηση των μονάδων τροφίμων οικοτεχνικής παρασκευής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Οικοτεχνίας

ιθ. Τη συγκρότηση- σύγκλιση επιτροπών διοικητικών κυρώσεων

κ. Τη διενέργεια ελέγχων κατά την εισαγωγή οίνων

κα. Τη διενέργεια ελέγχων κατά τη διακίνηση και εμπορία σταφυλιών γλευκών, οίνων και οινικών προϊόντων

κβ. Τη διενέργεια ελέγχων σε οξοποιεία

κγ. Τον έλεγχο εφαρμογής της οινικής νομοθεσίας σε οινοβιομηχανίες ως προς την παραγωγή, διακίνηση και εμπορία οινικών προϊόντων.

κδ. Τη διενέργεια ελέγχων για εγκεκριμένα οινοποιεία για ΠΟΠ,ΠΓΕ

κε. Τη χορήγηση Κωδικών για ΠΓΕ & Ταινιών για ΠΟΠ

κστ. Την αδειοδότηση οινολογικών εργαστηρίων (ανανεώσεις & νέες άδειες)

κζ. 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:

α. Την αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου της Περιφερειακής ενότητας

β. Την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφανίσεως ενζωοτιών.

γ. Την εφαρμογή των προγραμμάτων εχινοκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωοτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

δ. Την έκδοση αποφάσεων για τη σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωοτική λεύκωση των βοοειδών.

ε. Τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

στ. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων πρόληψης, ελέγχου και εκρίζωσης νοσημάτων παραγωγικών ζώων.

ζ. Τη διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά λοιμωδών νοσημάτων διαφόρων ζώων.

η. Την τήρηση μητρώου ΟΣΔΕ αιγοπροβάτων, βοοειδών και χοίρων, καταγραφή εκμεταλλεύσεων σ' αυτό και έλεγχος εφαρμογής του συγκεκριμένου προγράμματος

θ. 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.

ι. Τον έλεγχο εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ. 261069/23−03−2009 απόφαση του ΥΠ.Α.Α.Τ

ια. Τη χορήγηση κωδικού αριθμού εκμεταλλεύσεων ορνιθίων κρεατοπαραγωγής σύμφωνα με την υπ' αρ.261069/23−03−2009 απόφαση του ΥΠΑΑΤ

ιβ. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τη διακίνηση ζώντων ζώων από εκτροφές της Περιφερειακής ενότητας προς όλα τα μέρη της Ελλάδας και το εξωτερικό.

ιγ. Την έγκριση εισαγωγής ζώντων ζώων από το εξωτερικό και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

ιδ. 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.

ιε. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις ζώων συντροφιάς, μη εμπορικού χαρακτήρα.

ιστ. Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τις μετακινήσεις πειραματόζωων

ιζ. Την παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος TRACES σε επίπεδο Περιφερειακής ενότητας.

ιη. Την καταχώρηση εγκαταστάσεων Π.Δ. 184/1996.

ιθ. Την καταχώρηση εμπόρων ζώντων ζώων σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο

κ. 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:

α. 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.

β. 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.

γ. Τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων τεχνητής σπερματέγχυσης και συγχρονισμού οίστρου των αγροτικών ζώων, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.

δ. 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.

ε. 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.

στ. Την τήρηση μητρώου και τον έλεγχο όλων των Φαρμακείων που λειτουργούν και γνωστοποιούν στην Υπηρεσία μας τη χονδρική ή λιανική πώληση κτηνιατρικών φαρμάκων.

ζ. Τον έλεγχο σε πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις των αρχών προστασίας της ευζωίας των ζώων καθώς και της τήρησης των μητρώων φαρμακευτικής αγωγής

η. 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.

θ. 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.

ι. Την παροχή άδειας λειτουργίας καταστημάτων πώλησης σκύλων και γατών, εντός περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής ενότητας.

ια. Τη μέριμνα και εφαρμογή των αρχών προστασίας των ζώων από πλευράς μεταφοράς.

ιβ. Την έκδοση αδειών μεταφορέων σπονδυλωτών ζώων και εγγραφή στο μητρώο μεταφορέων.

ιγ. Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά, στρεσσικά νοσήματα και παθήσεις των παραγωγικών ζώων.

ιδ. 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.

ιε. 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.

ιστ. 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.

ιζ. 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

ιη. Την έκδοση αποφάσεων άδειας διοργάνωσης έκθεσης ζώων συντροφιάς

ιθ. Την έκδοση αποφάσεων επιβολής βεβαιωθέντων προστίμων για παραβάσεις του Ν.4039/2012

κ. 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:

α. 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.

β. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών για τρόφιμα ζωικής προέλευσης στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Τη χορήγηση υγειονομικών κτηνιατρικών πιστοποιητικών εξαγωγής ζωικών υποπροϊόντων ή παράγωγων προϊόντων

δ. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και η καταχώρηση παρακείμενου χώρου καταστημάτων λιανικής πώλησης κρεάτων.

ε. 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.

στ. Την ανάκληση των ανωτέρω αδειών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζ. 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.

η. Την ανάκληση των ειδικών κωδικών αριθμών σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ. 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).

ι. 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.

ια. 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.

ιβ. 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.

ιγ. Την εκτέλεση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου, αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, και την εκπόνηση προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

ιδ. 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.

ιε. Τον έλεγχο μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.

ιστ. 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.

ιζ. 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.

ιη. 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.

ιθ. 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

κ. 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.

κα. Την εφαρμογή προγραμμάτων ιχνηλασιμότητας, τροφίμων ζωικής προέλευσης (σύστημα TRACES) που αφορούν το ενδοκοινοτικό εμπόριο και το εμπόριο με τρίτες χώρες.

κβ. Την παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών και η εισήγηση μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.

κγ. Την έκδοση απόφασης ορισμού επισήμων δειγματοληπτών στα πλαίσια του προγράμματος παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)

κδ. Την εποπτεία των δειγματοληψιών στο πλαίσιο της παρακολούθησης ζωνών παραγωγής Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ)

κε. Την έκδοση απόφασης λήψης μέτρων για την αλιεία Ζώντων Δίθυρων Μαλακίων (ΖΔΜ) από συγκεκριμένη περιοχή παραγωγής (μετά από σχετικό εργαστηριακό αποτέλεσμα).

κστ. Την καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων.

κζ. 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.

κη. 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.

κθ. 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.

λ. 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:

α. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας,

β. Την αρχειοθέτηση.

γ. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

δ. Την υπογραφή ακριβών αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής

ε. Τη μέριμνα για την επίδοση των προστίμων και την παρακολούθηση της είσπραξη τους

στ. Την είσπραξη τελών και δέσμευσης παραβόλων (e-παράβολο)

ζ. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

η. Την ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

θ. Τη μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

ι. Τη μέριμνα για την καθαριότητα των γραφείων της Υπηρεσίας.

ια. Την παροχή πληροφοριών προς τους επικοινωνούντες με την Υπηρεσία πολίτες.

ιβ. 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:

α. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

γ. Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

δ. Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών

ε. Διεύθυνση Τουρισμού

στ. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

ζ. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

η. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

θ. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

ι. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

ια. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων

ιβ. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ιγ. 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:

α. Τμήμα Περιβάλλοντος, το οποίο έχει χωρική αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής

β. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου, και Δυτικού Τομέων Αθηνών

γ. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

δ. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ε. Τμήμα Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

στ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ζ. Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής του συστήματος άρδευσης στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων

γ. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής του εμπλουτισμού υπόγειων υδροφορέων στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων

δ. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής της αστικής και περιαστικής επαναχρησιμοποίησης στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων

ε. Η γνωμοδότηση για το περιεχόμενο της μελέτης σχεδιασμού και εφαρμογής της βιομηχανικής χρήσης στο πλαίσιο διαδικασίας έκδοσης άδειας επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων

στ. 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

ζ. 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.

η. 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.).

θ. 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 "

ι. Η εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής πολιτικής σε επίπεδο μητροπολιτικής περιφέρειας.

ια. Η εκπόνηση στρατηγικών σχεδίων, προγραμμάτων και μελετών για την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και του θορύβου.

ιβ. Ο ολοκληρωμένος σχεδιασμός διαχείρισης και η εποπτεία των ορεινών όγκων της Αττικής, με εξαίρεση τους εθνικούς δρυμούς και τα εθνικά πάρκα.

ιγ. 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.

ιδ. Εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Α

ιε. Απόφαση έγκρισης περιβαλλοντικών όρων, μετά την υποβολή Ειδικής Οικολογικής Μελέτης, έργων/δραστηριοτήτων Β΄ κατηγορίας σε περιοχή ΦΥΣΗ 2000 (NATURA 2000)

ιστ. Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για έργα και δραστηριότητες Β΄ κατηγορίας, για τα οποία δεν έχουν εκδοθεί Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ)

ιζ. Η υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) έργων και δραστηριοτήτων έργων και δραστηριοτήτων οι οποίες δεν λαμβάνουν άδεια λειτουργίας

ιη. 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.

ιθ. 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

κ. 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

κα. Η εισήγηση προς Περιφερειακό Συμβούλιο επί του Περιφερειακού Σχεδίου για την Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή (ΠεΣΠΚΑ)

κβ. 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)

κγ. 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

κδ. 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:

α. 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.

β. Η γνωμοδότηση επί των σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων που υποβάλλονται από τους φορείς διαχείρισης των λιμένων της χώρας

γ. 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

δ. 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).

ε. Ο έλεγχος της εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας

στ. Η εισήγηση επιβολής κυρώσεων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν οποιαδήποτε ρύπανση ή άλλη υποβάθμιση του περιβάλλοντος ή παραβαίνουν τις ισχύουσες διατάξεις

ζ. Η σφράγιση και θεώρηση ατομικών μπλοκ με φύλλα συντήρησης εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης συντηρητών που δεν ανήκουν σε επαγγελματικά σωματεία

η. Η σφράγιση και θεώρηση βιβλίων καταγραφής μετρήσεων εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, θέρμανσης νερού ή παραγωγής ατμού, εξαιρουμένων των τοπικών θερμάνσεων (≥ 400 kw)

θ. Η σφράγιση και θεώρηση βιβλίων καταγραφής μετρήσεων εγκαταστάσεων καύσης για βιομηχανική ή βιοτεχνική δραστηριότητα για την παραγωγή ζεστού νερού, ατμού και ζεστού αέρα

ι. Μετρήσεις καυσαερίων σε σταθερές εστίες καύσης (όπως εγκαταστάσεις κεντρικής θέρμανσης, θέρμανσης νερού ή παραγωγής ατμού, σε βιομηχανίες-βιοτεχνίες και αρτοκλιβάνους).

ια. Αποστολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο στοιχείων που περιγράφονται στο Παράρτημα V του άρθρου 20 της ΚΥΑ 12044/613 (ΦΕΚ 376/Β/19-03-2007)

ιβ. 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:

α. Την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας και φακέλων των Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.

β. Την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος Περιβάλλοντος ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους,

γ. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής,

δ. 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,

ε. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

στ. 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:

α. 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

β. Πρωτοκόλληση των καταγγελιών και των εγγράφων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος

γ. Διεκπεραίωση των διοικητικών εγγράφων και της αλληλογραφίας με διοικητικές και δικαστικές αρχές για θέματα του εκάστοτε Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος

δ. Διευκόλυνση υποβολής φακέλων Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για έργα και δραστηριότητες στην περιοχή της χωρικής τους αρμοδιότητας και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Περιβάλλοντος

ε. 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:

α. Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών πόρων

β. Τμήμα Ενέργειας και Ορυκτών πόρων

γ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. Τη συμμετοχή σε προγράμματα διαπεριφερειακών η διμερών συμφωνιών, σε συνεργασία με την Ειδική Γραμματεία Υδάτων για τη διαχείριση και προστασία των υδάτων.

β. 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

γ. Την εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

δ. Την έκδοση αποφάσεων του περιφερειάρχη για την επιβολή περιορισμών η άλλων μέτρων για τη χρήση των υδάτων και την εκτέλεση έργων αξιοποίησης τους.

ε. Τη διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων για την ενημέρωση του κοινού σε θέματα προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

στ. Τη μέριμνα για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα επιφανειακά, υπόγεια και παράκτια ύδατα.

ζ. Την εφαρμογή και την επιβολή όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

η. 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

θ. 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:

α. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης - ίδρυσης, λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών - υψηλής όχλησης - μηχανολογικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. 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.

γ. 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`).

δ. 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.

ε. Τον καθορισμό και τον αποχαρακτηρισμό λατομικών περιοχών.

στ. Την έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων, που προορίζονται για μεταλλευτικές και λατομικές εγκαταστάσεις και ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.

ζ. Την έγκριση εισφοράς σε εταιρεία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων, επί ιδιωτικών λατομείων.

η. Την ενημέρωση των επενδυτών σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

θ. 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.

ι. 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.

ια. 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.

ιβ. 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.

ιγ. 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.

ιδ. 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.

ιε. 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:

α. 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.

β. Την διευκόλυνση των παραγωγών και συνεταιρισμών παραγωγών να διαθέτουν τα προϊόντα τους απευθείας στην κατανάλωση μέσα από τις λαϊκές αγορές.

γ. 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.

δ. Την εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο για θέματα λαϊκών αγορών αποφασιστικής του αρμοδιότητας.

ε. Την εισήγηση στον Περιφερειάρχη για να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των λαϊκών αγορών.

στ. 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.

ζ. Την εισήγηση για τον αριθμό και το είδος των αδειών επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών που χορηγούνται.

η. Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου που αφορά την εν γένει λειτουργία των λαϊκών αγορών.

θ. Την εποπτεία της λειτουργίας των λαϊκών αγορών παραγωγών προϊόντων βιολογικής γεωργίας.

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

α. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών

β. Τμήμα Εποπτείας Λαϊκών Αγορών

γ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. Η μέριμνα για τις μεταβολές των αδειών και καθετί που έχει σχέση με τους κατόχους αυτών.

γ. Η τήρηση του γενικού μητρώου επαγγελματιών πωλητών και παραγωγών, καθώς και η τήρηση ατομικών καρτελών αυτών, σε ηλεκτρονικά τηρούμενα αρχεία και ηλεκτρονικές καρτέλες.

δ. Προτάσεις για την ίδρυση νέων λαϊκών αγορών.

ε. 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.

στ. Η διευκόλυνση προσέλευσης παραγωγών και επαγγελματιών πωλητών στις λαϊκές αγορές.

ζ. 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.

η. Η μέριμνα για την αλλαγή ημέρας λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

θ. Η μέριμνα και η παρακολούθηση για την έγκαιρη μεταφορά των λαϊκών αγορών στους δρόμους (χώρους) που λειτουργούν εκ περιτροπής.

ι. Η πληροφόρηση των πωλητών για τους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

ια. 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:

α. Η εισήγηση για θέματα προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού, που απασχολείται στην εποπτεία των λαϊκών αγορών.

β. Η μέριμνα για την τήρηση καθαριότητας στους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

γ. Η διαγράμμιση των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

δ. Η εποπτεία των λαϊκών αγορών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

ε. 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.

στ. Η επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από την λειτουργία των λαϊκών αγορών.

ζ. Η εξυπηρέτηση και η παροχή πληροφοριών στους πολίτες.

η. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των καταγγελιών ή παραπόνων των καταναλωτών σε θέματα σχετικά με τη λειτουργία των λαϊκών αγορών.

θ. Η μέριμνα και η εποπτεία για την κανονική είσπραξη του ημερήσιου δικαιώματος.

ι. 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:

α. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση αρχείου της.

γ. Την τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων και τη μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους.

δ. Την τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

στ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής πάσης φύσεων υλικών της υπηρεσίας.

ζ. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

η. 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:

α. Τμήμα Τουριστικής Προβολής

β. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

γ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. Την υποβολή προγραμμάτων τουριστικής προβολής στον Ε.Ο.Τ. προς έγκριση.

γ. Την κατάρτιση κοινών διαπεριφερειακών δράσεων τουριστικής προβολής μεταξύ άλλων Περιφερειών της χώρας και την έγκριση τους από τον Ε.Ο.Τ.

δ. Τη συμμετοχή σε τουριστικές εκθέσεις καθώς και σε συνέδρια τουριστικού ή αναπτυξιακού περιεχομένου στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ε. Την επιμέλεια παραγωγής, αναπαραγωγής, διακίνησης και διάθεσης έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού τουριστικής προβολής.

στ. Την επιμέλεια δημιουργίας τουριστικού οδηγού στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Αττικής και την επικαιροποίησή της.

ζ. 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.

η. Τη μέριμνα για την έκδοση ΧΕΠ από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και τον ορισμό υπολόγου του.

θ. 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:

α. Την ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων για την τουριστική ανάπτυξη της Αττικής σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. και τους δήμους της Περιφέρειας.

β. Τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τη μελέτη των διεθνών τάσεων της τουριστικής αγοράς και την συστηματική τήρηση τους μέσω της δημιουργίας Παρατηρητηρίου Τουρισμού

γ. Την οργάνωση ή ανάθεση ερευνών / μελετών για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Αττικής.

δ. Την έρευνα και μελέτη του διεθνούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος,

ε. 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:

α. Την τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση αρχείου της.

γ. Την τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων και τη μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους.

δ. Την τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

στ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής πάσης φύσεων υλικών της υπηρεσίας.

ζ. Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

η. 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:

α. Τμήμα Αθλητισμού Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών

β. Τμήμα Πολιτισμού Περιφερειακών ενοτήτων Κεντρικού, Νοτίου, Βόρειου και Δυτικού τομέα Αθηνών

γ. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων

δ. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ε. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

στ. 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:

α. 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).

β. Εποπτεία και έλεγχος των αθλητικών σωματείων(2725/1999)

γ. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

δ. 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:

α. Εποπτεία αναγνωρισμένων πολιτιστικών μη κερδοσκοπικών σωματείων (Ν. 281/1914)

β. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των ερασιτεχνικών σχολών χορού και η εποπτεία τους (Ν. 1158/81, Ν. 1348/83, Π.Δ. 457/83)

γ. Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της Περιφέρειας και των Δήμων.

δ. Συντονισμός των δράσεων των Πολιτιστικών φορέων της Περιφέρειας.

ε. 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.

στ. Κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους.

ζ. Σύσφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους.

η. 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:

α. 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).

β. Εποπτεία και έλεγχος των αθλητικών σωματείων(2725/1999).

γ. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

δ. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών αθλητικών κέντρων.

ε. Εποπτεία αναγνωρισμένων πολιτιστικών μη κερδοσκοπικών σωματείων (Ν. 281/1914)

στ. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των ερασιτεχνικών σχολών χορού και η εποπτεία τους (Ν. 1158/81, Ν. 1348/83, Π.Δ. 457/83).

ζ. Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της Περιφέρειας και των Δήμων.

η. Συντονισμός των δράσεων των Πολιτιστικών φορέων της Περιφέρειας.

θ. 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.

ι. Κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους.

ια. Σύσφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους.

ιβ. 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:

α. Την τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.

γ. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

δ. Την τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων και η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεων αδειών στους υπαλλήλους.

ε. Την τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

στ. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ζ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής πάσης φύσεων υλικών της υπηρεσίας.

η. 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:

α. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Ανάπτυξης, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων

β. Τμήμα Επαγγέλματος και Εργασίας

γ. Τμήμα Εμπορίου

δ. Α΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

ε. Β΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

στ. Α΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

ζ. Β΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

η. Α΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

θ. Β΄ Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

ι. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

ια. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων

ιβ. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ιγ. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

ιδ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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 143Α) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα..

β. 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΄)].

γ. 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.

δ. 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.

ε. Τον έλεγχο και την χορήγηση απαλλακτικών για μεταποιητικές δραστηριότητες και μηχανολογικές εγκαταστάσεις με κινητήρια ισχύ κάτω των 10kW.

στ. Την διενέργεια ελέγχων σε περίπτωση καταγγελιών ή αυτεπάγγελτα σε όλες τις ανωτέρω μονάδες.

ζ. 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.

η. 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.

θ. 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.

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

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

ιβ. 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.

ιγ. 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.

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

ιε. 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).

ιστ. 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).

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

ιη. 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).

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

κ. 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.

κα. 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:

α. 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.

β. Αντικατάσταση αδειών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών ειδικοτήτων καθώς και θεώρηση αυτών σύμφωνα με το νέο θεσμικό πλαίσιο.

γ. Έκδοση βεβαιώσεων τρόπου χορήγησης επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων συνταξιοδότησης.

δ. Χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων καθώς και την ανανέωση ή την ανάκληση αυτών.

ε. 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.

στ. Τη τήρηση μητρώου αλληλοβοηθητικών συνδικαλιστικών Σωματείων.

ζ. Την παρακολούθηση αρχείου διαβατηρίων.

η. 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.

θ. 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.

ι. 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:

α. Την παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερόμενων προϊόντων στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και ΝΠΔΔ και λοιπά της Περιφερειακής Απικής, 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).

β. Την τήρηση του μητρώου ελεγχόμενων επιχειρήσεων.

γ. 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.

δ. 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.

ε. 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).

στ. Την έκδοση πράξεων δέσμευσης μη κανονικών προϊόντων και αποδέσμευση και διάθεση δεσμευμένων που εναρμονίσθηκαν με τις κείμενες διατάξεις.

ζ. Την έκδοση πράξεων δέσμευσης, απόσυρσης/ανάκλησης, κατάσχεσης και καταστροφής μη ασφαλών προϊόντων και την ανάκληση των παραπάνω μέτρων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

η. Τη διενέργεια ελέγχων εφαρμογής των Κανόνων Διακίνησης Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (ΔΙ.Ε.Π.Π.Υ.). αυτεπάγγελτα ή κατόπιν καταγγελιών καταναλωτών.

θ. 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.

ι. 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.

ια. Την εισήγηση θεμάτων στην Επιτροπή Ανταγωνισμού για εφαρμογή του Ν. 3959/2011 «Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού» (Φ.Ε.Κ. 93/Α΄/20-04-2011).

ιβ. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 35 του Ν. 2093/1992 (Φ.Ε.Κ. 181/Α΄/25-11-1992).

ιγ. 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.

ιδ. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα. Ειδικότερα:

ιε. Τον έλεγχο της νομιμότητας των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν και χρησιμοποιούνται στις εμπορικές συναλλαγές.

ιστ. Την εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

ιζ. Την τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

ιη. Τη διενέργεια αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από τις επιχειρήσεις.

ιθ. Τη διενέργεια του ετήσιου περιοδικού ελέγχου μέτρων και σταθμών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κ. Τη διενέργεια μετρολογικών ελέγχων στα σημεία παραγωγής και πώλησης κάθε είδους προσυσκευασμένων προϊόντων.

κα. Τον ποσοτικό έλεγχο του περιεχομένου των φιαλών υγραερίου.

κβ. Τον έλεγχο των συστημάτων εισροών – εκροών.

κγ. Οι αρμοδιότητες μετρολογίας για τις Περιφερειακές Ενότητες Δυτικού, Νότιου και Βόρειου Τομέα Αθηνών ασκούνται από το Τμήμα Εμπορίου της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

κδ. Τη χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριου εμπορίου.

κε. 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:

α. Την έκδοση απόφασης έγκρισης σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομικές, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λπ.).

β. 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

γ. 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.)).

δ. Την έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.

ε. Την έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή την μετατροπή τους σε άλλης μορφής εταιρείες.

στ. 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.

ζ. 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.

η. 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.

θ. Την άσκηση ελέγχου επί των Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 39Α & 53 του Κ.Ν. 2190/1920.

ι. 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.

ια. 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:

α. Την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

δ. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

ε. Την εκκαθάριση των αρχείων.

στ. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

ζ. Την επικύρωση διοικητικών εγγράφων και τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

η. Τη μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπής παραλαβής υλικών και την συγκρότηση επιτροπής καταστροφής και διαγραφής αχρήστων υλικών.

θ. Την φύλαξη του αρχείου αδειών εργασίας οικονομικών μεταναστών.

ι. 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:

α. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

γ. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών

δ. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών

ε. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

στ. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

ζ. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

η. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

θ. 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:

α. Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας

β. Τεχνικό Τμήμα

γ. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. 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.).

γ. Την απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

δ. 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.).

ε. Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

στ. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

ζ. 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).

η. 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.

θ. Τη χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).

ι. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

ια. Τη συγκρότηση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχων οχημάτων.

ιβ. Τα πιστοποιητικά επαγγελματικής κατάρτισης Συμβούλου Ασφαλείας για τη μεταφορά επικινδύνων εμπορευμάτων.

ιγ. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ).

ιδ. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.

ιε. Την έκδοση απόφασης για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, κατά το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003 (ΦΕΚ 38 Α`).

ιστ. Τον καθορισμό των υπεραστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος κάθε λεωφορειακής γραμμής Κ.Τ.Ε.Λ.

ιζ. 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.

ιη. Τον καθορισμό του ύψους κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε Κ.Τ.Ε.Λ.

ιθ. 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`).

κ. Την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

κα. Τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

κβ. 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.

κγ. 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.

κδ. 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.

κε. 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.

κστ. 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.

κζ. 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.

κη. 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.

κθ. 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.

λ. 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.

λα. 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.

λβ. 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.

λγ. 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%.

λδ. 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.

λε. 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.

λστ. 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.

λζ. 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.

λη. 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).

λθ. Τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας.

μ. Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατηγών Φορτηγών και Μοτοσυκλετών.

μα. 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.

μβ. Τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ, στη βάση του Ν.4070/2012 όπως ισχύει.

μγ. Το συντονισμό των φορέων που λειτουργούν σε επίπεδο μητροπολιτικής αυτοδιοίκησης και παρέχουν συγκοινωνιακές υπηρεσίες, στο πλαίσιο λειτουργίας της αντίστοιχης μητροπολιτικής επιτροπής.

μδ. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

με. 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:

α. 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.

β. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

γ. Την επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

δ. 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.

ε. Τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.

στ. Τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ζ. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία επισκευής οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

η. Τη χορήγηση εξουσιοδότησης για ταχογράφους (ψηφιακούς και αναλογικούς) και περιοριστές ταχύτητας.

θ. Τη χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

ι. Τη χορήγηση κάρτας ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτη, οδηγό, μεταφορική εταιρεία.

ια. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1 και 2.

ιβ. Τη χορήγηση εντύπου άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασύρματου (CALL SIGN).

ιγ. Την ανανέωση - τροποποίηση άδειας λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικού σταθμού ασυρμάτου.

ιδ. Τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α`, ραδιοηλεκτρολόγου Β` και ραδιοτεχνίτη και τη χορήγηση των σχετικών αδειών άσκησης επαγγέλματος.

ιε. Τη διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου και άδειας άσκησης επαγγέλματος χειριστού ασυρμάτου.

ιστ. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικού εργαστηρίου.

ιζ. Τις αυτοψίες σε ραδιοηλεκτρολογικά εργαστήρια και τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

ιη. Τον έλεγχο της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

ιθ. 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.

κ. Τη ρύθμιση θεμάτων ραδιοτηλεπικοινωνιών.

κα. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοσταθμών CB, καθώς και τη σφράγιση τους.

κβ. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των κανονισμών λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων και ραδιοσταθμών CB, καθώς και σχετικών τηλεπικοινωνιακών συστημάτων.

κγ. Τη χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, καθώς και την ανάκληση αδειών λειτουργίας αυτών.

κδ. 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.

κε. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

κστ. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

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

α. 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.

β. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών ο προγραμματισμός και τη διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές - πρακτικές).

γ. Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών.

δ. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση.

ε. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α.

στ. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ).

ζ. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών.

η. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργείων ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.

θ. 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.

ι. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ).

ια. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

ιβ. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ.

ιγ. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων.

ιδ. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.

ιε. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών εκπαίδευσης οδικών μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ) και εκπαίδευσης οδηγών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων (ΣΕΚΟΟΜΕΕ).

ιστ. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ.

ιζ. Τη χορήγηση αδειών οδήγησης μέσων σταθερής τροχιάς (ΜΕΤΡΟ - ΤΡΑΜ - ΗΣΑΠ - ΗΛΠΑΠ κλπ.) και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

ιη. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

ιθ. 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:

α. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

β. 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:

α. Την επικοινωνία, την ενημέρωση, την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαβίβαση, την πληροφόρηση και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης.

β. Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

γ. Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

δ. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

στ. Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

ζ. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

η. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

θ. 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:

ι. 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:

α. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Χολαργού

β. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Ελληνικού

γ. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Αναβύσσου

δ. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Μάνδρας

ε. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Μεγάρων

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

α. 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.

β. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.

γ. Την έκδοση μηχανογραφημένου Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου.

δ. Τον έλεγχο ηχητικής στάθμης των πετρελαιοκίνητων αναρίθμων οχημάτων όλων των κατηγοριών κάτω των 3500kg με την μέθοδο "εν στάσει".

ε. Τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων, αποθήκευση αυτών - Αξιολόγηση προμηθευτών (απαίτηση προτύπου ΕΝ 45004).

στ. Τον έλεγχο καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.

ζ. Τον έλεγχο καυσαερίων με χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων) αυτοτελώς.

η. 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").

θ. Τη μέτρηση θορύβου μοτοσυκλετών βάση της κοινής υπουργικής απόφασης 28340/2440/92 (ΦΕΚ 532/Β/92).

ι. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - Διακρίβωση αυτών - Τήρηση σχετικού αρχείου (απαίτηση προτύπου ΕΝ 45004).

ια. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση εκθέσεων διασκευής.

ιβ. Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.

ιγ. 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.

ιδ. Τις Γενικές Εγκρίσεις Μεμονωμένων Οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).

ιε. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών (A.D.R.) και την έκδοση πιστοποιητικών A.D.R.

ιστ. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (Σύστημα Αντιεμπλοκής Πέδησης).

ιζ. Την έκδοση Π.Ε.Τ.Ε. (Πρακτικό Εκουσίου Τεχνικού Ελέγχου).

ιη. 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.

ιθ. 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.

κ. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον απαιτείται.

κα. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Δ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών), όταν και εφόσον απαιτείται.

κβ. Τις πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

κγ. Την τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και μητρώου προσωπικού.

κδ. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

κε. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.

κστ. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

κζ. 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.

κη. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το Κ.Τ.Ε.Ο.

κθ. Τον προσδιορισμό αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.

λ. Την τήρηση συστήματος και σχετικών αρχείων.

λα. Τη συνεχή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης του συστήματος ελέγχου σε σχέση με τις εκτελούμενες ενέργειες.

λβ. Την ανασκόπηση και ενημέρωση της Διοίκησης.

λγ. Τον έλεγχο αρχείων και δεδομένων.

λδ. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων.

λε. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού.

λστ. Τις εισηγήσεις και τροποποιήσεις στο Σύστημα Ποιότητας με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.

λζ. Τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα πλαίσια επικύρωσης των μεθόδων ελέγχου (για τη λειτουργία π.χ. μηχανημάτων).

λη. Τον έλεγχο προς διακρίβωση των μηχανημάτων.

λθ. 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.

μ. 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.

μα. 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:

α. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

β. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

γ. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

δ. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

ε. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

στ. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

ζ. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς

η. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

θ. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

ι. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

ια. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών

ιβ. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών

ιγ. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών

ιδ. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς

ιε. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

ιστ. Διεύθυνση Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

ιζ. 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, προ¬ληπτικός 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:

α. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

β. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας

γ. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων

δ. Τμήμα Ειδικοτήτων

ε. Τμήμα Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας

στ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.

β. 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 σκοπιμό¬τητας φορέων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, την εποπτεία ιατρικών, οδοντιατρικών.

γ. 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:

α. Την εκπόνηση και εφαρμογή σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής.

β. Τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και προάσπιση της δημόσιας υγείας.

γ. Τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού.

δ. Τη χορήγηση προληπτικής, φαρμακευτικής αγωγής όπως χημειοπροφύλαξη.

ε. 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.

στ. Την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, κοι¬νωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων.

ζ. Την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες.

η. Την αντιμετώπιση του αλκοολισμού.

θ. Την κατάχρηση ουσιών, τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό.

ι. Την συνεργασία με το αρμόδιο καθ' ύλην Υπουργείο και με φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας.

ια. Την έκδοση, ανανέωση, παράταση, και ανάκληση πιστοποιητικών άσκησης επαγγέλματος των επ' αμοιβή εκδιδομένων ατόμων και του υπηρετικού προσωπικού των οίκων ανοχής.

ιβ. 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.

ιγ. Την πρόληψη σεξουαλικώς μεταδιδόμενων νοσημάτων μετά από εξετάσεις και τη χορήγηση βιβλιαρίων υγείας.

ιδ. Τη διακίνηση πάσης φύσεως βιβλιαρίων του Παιδιού.

ιε. Τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος Νεφροπαθών και ή τήρηση αρχείου επιδοματούχων αιμοκαθαιρόμενων και μεταμοσχευμένων.

ιστ. 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:

α. Τον έλεγχο φαρμάκων.

β. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς και μη.

γ. Τη θεώρηση μπλοκ χορήγησης ναρκωτικών ιδιωτών γιατρών και νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

δ. Την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

ε. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και τον έλεγχο αυτών.

στ. Την παρακολούθηση Φοιτητών και Βοηθών Φαρμακείου.

ζ. Τη χορήγηση Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος Φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακείου.

η. 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.

θ. Την εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων.

ι. Τον έλεγχο για την καταστροφή ναρκωτικών φαρμάκων.

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

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

β. Την τήρηση αρχείου και σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στις λίστες ιατρών.

γ. 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.

δ. 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:

α. Την παροχή αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών κλινικών και Μονάδων χρόνιας αιμοκάθαρσης.

β. Τη βεβαίωση λειτουργίας Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας

γ. Την υπαγωγή των ιδιωτικών κλινικών σε πρότυπες περιβαλλοντολογικές δεσμεύσεις

δ. Την υποβολή κυρώσεων σε Ιατρούς και Οδοντιάτρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

α. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Την διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. Τη μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

στ. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

ζ. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

η. Τη γραμματειακή υποστήριξη της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

θ. Τη θεώρηση και διάτρηση μπλοκ ιδρυμάτων, συλλόγων και σωματίων ιατρικής αντίληψης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

ι. 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:

α. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

β. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών- Κοινωνικής Εργασίας

γ. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. Την έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων.

β. Τη ρύθμιση των δόσεων και τη βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων.

γ. Τη νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρη¬θέντων ακινήτων.

δ. Την επιχορήγηση αστικών εταιρειών μη κερδοσκο¬πικού 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:

α. Τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δομών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας.

β. 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.

γ. Τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας.

δ. 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.

ε. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής.

στ. Την εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

ζ. Την εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

η. Τη συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.

θ. Θέματα διακρατικών υιοθεσιών με τη χωρική αρμοδιότητα που προβλέπεται στο Π.Δ. 226/99.

ι. Τη σύνταξη εκθέσεων ιδιωτικών υιοθεσιών.

ια. Την αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού (Ν.2447/1996).

ιβ. Την αναζήτηση βιολογικών γονέων κατά τη διαδικασία της ιδιωτικής υιοθεσίας.

ιγ. Την παρακολούθηση της προσαρμογής του θετού τέκνου μετά την υιοθεσία.

ιδ. Την καταβολή του βοηθήματος της Μπαγκείου Επιτροπής.

ιε. Την κατανομή θέσεων ηλικιωμένων μελών των ΚΑΠΗ στο κατασκηνωτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

ιστ. Την τήρηση Μητρώου Κοινωνικών Λειτουργών με αρμοδιότητα για όλη την Περιφέρεια Αττικής.

ιζ. Τη χορήγηση Δελτίων Μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α.

ιη. Την αναδοχή των ανηλίκων .

ιθ. 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.

κ. Τη διενέργεια έρευνας καταλληλότητας για υποψηφίους αναδόχους γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.

κα. 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:

α. Τη χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχει¬οφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.

β. Την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτε¬λούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

γ. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

δ. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, τον έλεγχο και εποπτεία ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΜΕΑ.

ε. 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).

στ. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας και εποπτεία σε Μ.Φ.Η. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και Κ.Η.Φ.Η.

ζ. 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.).

η. Την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας στην Ελλάδα, παραρτημάτων κοινωφελών οργανισμών που εδρεύουν στην αλλοδαπή. (Υ.Α. Π4/Φ69/1727 (ΦΕΚ 385Β'/ 24-5-94).

θ. Την εγγραφή στο μητρώο της Περιφέρειας φορέων κοινωνικής φροντίδας.

ι. Την αδειοδότηση και εποπτεία Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης Φροντίδας.

ια. Την αδειοδότηση και εποπτεία Θεραπευτηρίων Χρόνιων Παθήσεων.

ιβ. Την έγκριση απολογισμού διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.

ιγ. Τη συγκρότηση Δευτεροβάθμιας Επιτροπής επί των προσφυγών κατά των γνωμοδοτήσεων πρωτοβάθμιων επιτροπών και τη διοικητική υποστήριξη.

ιδ. Τον σχεδιασμό και τη υλοποίηση περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας.

ιε. 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.

ιστ. 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:

α. Την τήρηση Πρωτόκολλου της υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. Τη μέριμνα για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

στ. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

ζ. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

η. Τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτου στο δακτύλιο σε άτομα με ειδικές ανάγκες.

θ. 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:

α. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

β. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας

γ. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων

δ. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ε. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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 σκο¬πιμότητας 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:

α. Τη διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και προά¬σπιση της δημόσιας υγείας, εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής.

β. Τους εμβολιασμούς μετακινούμενου πληθυσμού.

γ. 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.

δ. Την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής και ψυχικής υγιεινής.

ε. Την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες.

στ. Την αντιμετώπιση του αλκοολισμού, την κατάχρηση ουσιών, τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό.

ζ. Την έκδοση, ανανέωση, παράταση, και ανάκληση πιστοποιητικών άσκησης επαγγέλματος των επ' αμοιβή εκδιδομένων ατόμων και του υπηρετικού προσωπικού των οίκων ανοχής.

η. Τη διακίνηση πάσης φύσεως βιβλιαρίων του Παιδιού.

θ. Τη χορήγηση διατροφικού επιδόματος Νεφροπαθών και ή τήρηση αρχείου επιδοματούχων αιμοκαθαιρόμενων και μεταμοσχευμένων.

ι. Τη χορήγηση πιστοποιητικών σε βιομηχανίες τροφίμων που εξάγουν τρόφιμα προορισμένα για ανθρώπινη κατανάλωση από το οποίο να προκύπτει ότι δεν υπάρ¬χουν στην Ελλάδα βαρέα λοιμώδη νοσήματα απ' αυτά που αναφέρονται στο Διεθνή Υγειονομικό Κανονισμό.

ια. 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:

α. Τον έλεγχο φαρμάκων.

β. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς και μη.

γ. Τη θεώρηση μπλοκ χορήγησης ναρκωτικών ιδιωτών γιατρών και νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

δ. Την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

ε. Την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και τον έλεγχο αυτών.

στ. Την παρακολούθηση Φοιτητών και Βοηθών Φαρμακείου.

ζ. Τη χορήγηση Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος Φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακείου.

η. 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.

θ. Την εποπτεία Φαρμακευτικών Συλλόγων.

ι. Τον έλεγχο για την καταστροφή Ναρκωτικών φαρμάκων.

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

α. 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.

β. Τη διασύνδεση των κοινωνικών υπηρεσιών και δο¬μών σε επίπεδο Περιφέρειας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας.

γ. Την άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινω¬νικό 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 σύντα¬ξης σχετικών εκθέσεων και διατύπωσης αντίστοιχων προτάσεων.

δ. Τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας.

ε. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής.

στ. Τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του ιδιωτικού δικαίου παιδικών εξοχών.

ζ. 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.

η. Την εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

θ. Την εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

ι. Τη συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη των ευπαθών ομάδων, για θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας.

ια. Θέματα διακρατικών υιοθεσιών με τη χωρική αρμοδιότητα που προβλέπεται στο Π.Δ. 226/99.

ιβ. Τη σύνταξη εκθέσεων ιδιωτικών υιοθεσιών.

ιγ. Την αναζήτηση ριζών μετά την ενηλικίωση του υιοθετημένου παιδιού (Ν.2447/1996).

ιδ. Την αναζήτηση βιολογικών γονέων κατά τη διαδικασία της ιδιωτικής υιοθεσίας

ιε. Την παρακολούθηση της προσαρμογής του θετού τέκνου μετά την υιοθεσία.

ιστ. Την κατανομή θέσεων ηλικιωμένων μελών των ΚΑΠΗ στο κατασκηνωτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

ιζ. Τη χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.

ιη. Την ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης που εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που αποτε¬λούν προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

ιθ. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

κ. Τη Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, τον έλεγχο και εποπτεία ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ.

κα. 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).

κβ. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας και εποπτεία σε Μ.Φ.Η. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και Κ.Η.Φ.Η.

κγ. 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.).

κδ. Την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας στην Ελλά¬δα, παραρτημάτων κοινωφελών οργανισμών που εδρεύ¬ουν στην αλλοδαπή. (Υ.Α. Π4/Φ69/1727 (ΦΕΚ 385Β'/24- 5-94)).

κε. Τη χορήγηση Δελτίων Μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α.

κστ. Την αναδοχή των ανηλίκων .

κζ. 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.

κη. Τη διενέργεια έρευνας καταλληλότητας για υποψηφίους αναδόχους γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.

κθ. Την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης υποψηφίων αναδόχων γονέων, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο Εθνικό Μητρώο Ανάδοχων Γονέων.

λ. 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.

λα. 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:

α. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. Τη μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

στ. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

ζ. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

η. Τη θεώρηση και διάτρηση μπλοκ ιδρυμάτων, συλλόγων και σωματίων ιατρικής αντίληψης μη κερδοσκο¬πικού χαρακτήρα.

θ. Τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτου στο δακτύλιο σε άτομα με ειδικές ανάγκες.

ι. 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 δι¬ατάξεων, 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 γνωματεύ¬σεων 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:

α. Τμήμα Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου

β. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Λιμένος Πειραιώς (Για τη Διεύθυνση Π.Ε. Πειραιώς)

γ. Γραφείο Απολυμαντηρίου (Για τη Διεύθυνση Π.Ε. Κεντρικού Τομέα)

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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

α. 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.).

β. Την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημά¬των, σχολικών κτιρίων, σχολικών κυλικείων, καθορισμός αριθμού επιτρεπόμενων οικόσιτων ζώων).

γ. Τον έλεγχο των ανθυγιεινών εγκαταστάσεων και ενέργειες για την θεραπεία των καταγγελιών των πολιτών.

δ. Τις γνωματεύσεις για την αδειοδότηση ή την αφαίρεση αδείας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ε. Τη θεώρηση βιβλιαρίων υγειονομικών επιθεωρήσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, γυμναστηρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων.

στ. Την έκδοση γνωματεύσεων καταλληλότητας κινητών καντινών και στάσιμων πωλητών.

ζ. Την έκδοση γνωματεύσεων για την καταλληλότητα οχημάτων μεταφοράς τροφίμων, ποτών κ.λπ.

η. Τη χορήγηση άδειας πώλησης τροφίμων σε περίπτερα αναπήρων.

θ. Την εφαρμογή νομοθεσίας περί απαγορεύσεως του καπνίσματος.

ι. Τον έλεγχο των πλοίων από υγειονομικής πλευράς και χορήγηση ανάλογων πιστοποιητικών.

ια. Στα πλαίσια των ελέγχων που διενεργούνται για την ΠΣΕΑ διενεργείται ετήσιος έλεγχος με συμμετοχή Επόπτη Υγεία σε όλα τα ανεξάρτητα Ιδρύματα της περιφέρειάς μας.

ιβ. Την καταγραφή, αποστολή, διεκπεραίωση, αρχειο¬θέτηση στοιχείων συγκεντρωτικών καταστάσεων (στατιστικά).

ιγ. Τον έλεγχο και τις δειγματοληψίες τροφίμων.

ιδ. Την επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

ιε. Την εφαρμογή όλων των Υγειονομικών διατάξεων που εκδίδονται από την αντίστοιχη αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας.

ιστ. Τον έλεγχο των μέσων συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, καθώς και των χώρων φύλαξης αυτών.

ιζ. Τον καθορισμό εγκατάστασης νομάδων.

ιη. Την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών για την προστασία της Δημόσιας Υγείας.

ιθ. Τον έλεγχο πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.

κ. Την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

κα. Την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

κβ. Τη μέτρηση ηχοαπομόνωσης Κέντρων Διασκέδασης.

κγ. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας βυτιοφόρων εκκενώσεως βόθρων αυτοκινήτων δημοσίας χρήσεως (Β3/30129/2476/2005 - ΦΕΚ 725/β/30.5.2005).

κδ. Τον έλεγχο ύδρευσης και αποχέτευσης ξενοδοχει¬ακών μονάδων.

κε. 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 πο¬σίμων νερών.

κστ. Τον έλεγχο νεκροταφείων καθώς επίσης και τις απολυμάνσεις οστών και τη χορήγηση βεβαίωσης για μεταφορά αυτών.

κζ. Την επιβολή κυρώσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

κη. Την εφαρμογή όλων των Υγειονομικών διατάξεων που εκδίδονται από την αντίστοιχη αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας.

κθ. Την έκδοση πιστοποιητικού μεταφοράς σωρών.

λ. Τη χορήγηση πιστοποιητικών - βεβαιώσεων σε επι¬χειρήσεις 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:

α. Την έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας δεξαμενών υδροφόρων πλοίων.

β. 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.

γ. 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:

α. Την τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β. Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Την αρχειοθέτηση.

δ. Τη μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.

ε. Τη μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

στ. Τη μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

ζ. Την παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

η. 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 υγει¬ονομικού 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

α. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

β. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Προαγωγής Υγείας

γ. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων

δ. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ε. Τμήμα Υγειονομικού και Περιβαλλοντικού Ελέγχου

στ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Προσωπικό

Άρθρο 81

Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Στην Περιφέρεια Αττικής προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

α. Μία θέση μετακλητού Εκτελεστικού Γραμματέα.

β. 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.

γ. Είκοσι πέντε (25) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

δ. 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:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. 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	Κοινωνικών 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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
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
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

		ΜΟΝΙΜΟΙ		**ΙΔΑΧ**		**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ**	**ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ**	**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ**	**ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ**	
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
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

		ΜΟΝΙΜΟΙ		**ΙΔΑΧ**		**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ**	**ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ**	**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ**	**ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ**	
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
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

7 ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την αποτύπωση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, η μελέτη αξιοποίησε το υπόδειγμα που παραθέτει η εκδοθείσα εγκύκλιος με Α.Π: ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/139/οικ.30155/23-112016 του Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης το οποίο προσαρμόστηκε στις ανάγκες της Περιφέρειας και τα διαθέσιμα στοιχεία λειτουργίας των οργανικών μονάδων της.

Ακολουθούν τα αναλυτικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας για τις θέσεις ευθύνης των μονάδων του προτεινόμενου οργανισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

7.1 Γραφείο Περιφερειάρχη

7.1.1 Διευθυντής Γραφείου Περιφερειάρχη -Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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**

7.2 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 προϊσταται 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**

7.3 Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας

7.3.1 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 προϊσταται 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**

7.4 Τμήμα: Σχεδιασμού

7.4.1 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.5 Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών

7.5.1 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 προϊσταται 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**

7.6 Τμήμα: Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων

7.6.1 Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.7 Τμήματα Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων

7.7.1 Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.8 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

7.8.1 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 προϊσταται 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**

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

7.9.1 Προϊστάμενος Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. – Π.Σ.Ε.Α.) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΆΜΥΝΑΣ 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 προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας προϊσταται 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**

7.10 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

7.10.1 Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 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 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 προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας προϊσταται 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**

7.11 Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας

7.11.1 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 προϊσταται 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 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**

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

7.12.1 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 προϊσταται 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**

7.12.2 Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικτύου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.12.3 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 προϊσταται 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**

7.12.4 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 προϊσταται 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**

7.12.5 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 προϊσταται 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**

7.12.6 Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.12.7 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 προϊσταται 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**

7.13 Διεύθυνση Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

7.13.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.13.2 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 προϊσταται 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**

7.13.3 Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.13.4 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 προϊσταται 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**

7.13.5 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 προϊσταται 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**

7.14 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

7.14.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.14.2 Προϊστάμενος Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.14.3 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 προϊσταται 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**

7.14.4 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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

7.14.5 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 προϊσταται 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

7.14.6 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 προϊσταται 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**

7.14.7 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 προϊσταται 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**

7.14.8 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 προϊσταται 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**

7.15 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

7.15.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.15.2 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 προϊσταται 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**

7.15.3 Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.15.4 Προϊστάμενος Τμήματος Γενικού Αρχείου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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**

7.15.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης Οχημάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.15.6 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 – 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 προϊσταται 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**

7.16 Διεύθυνση Παιδείας

7.16.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ 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**

7.16.2 Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ 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**

7.16.3 Προϊστάμενος Τμήματος Διά Βίου Μάθησης – Κ.Ε.Κ.- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.16.4 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 προϊσταται 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

7.17 Γενικός Διευθυντής Οικονομικών

7.17.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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

Κύρια καθήκοντα
δημοσιολογιστικές διατάξεις (Ν.4270/2014 όπως ισχύει). • 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 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 προϊσταται 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**

7.18 Διεύθυνση Προϋπολογισμού

7.18.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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

7.18.2 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 προϊσταται 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**

7.18.3 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 προϊσταται 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 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**

7.18.4 Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.19 Διεύθυνση Ταμειακής Διαχείρισης

7.19.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ταμειακής Διαχείρισης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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 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

7.19.2 Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Και Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.19.3 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 προϊσταται 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**

7.19.4 Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Και Φορολογικών Θεμάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.19.5 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 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**

7.20 Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

7.20.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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 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

7.20.2 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 προϊσταται 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**

7.20.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.20.4 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 προϊσταται 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**

7.20.5 Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.21 Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών

7.21.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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

7.21.2 Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών και Παρακολούθησης 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 προϊσταται 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**

7.21.3 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 προϊσταται 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**

7.21.4 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 προϊσταται 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**

7.21.5 Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.21.6 Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων & Εσόδων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.22 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

7.22.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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

7.22.2 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 προϊσταται 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**

7.22.3 Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Πιστώσεων και Εσόδων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.22.4 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 προϊσταται 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**

7.23 Διεύθυνση Μισθοδοσίας

7.23.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μισθοδοσίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.23.2 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 προϊσταται 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**

7.23.3 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 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 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 προϊσταται 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**

7.23.4 Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθύνσεων Μισθοδοσίας, Προϋπολογισμού, Ταμειακής Διαχείρισης, Οικονομικής Διαχείρισης Και Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.24 Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων Και Υποδομών

7.24.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Έργων και Υποδομών

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 προϊσταται 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**

7.25 Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

7.25.1 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 προϊσταται 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**

7.25.2 Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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**

7.25.3 Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων 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

7.25.4 Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 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, ., 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**

7.25.5 Τμήμα Τεκμηρίωσης και Καινοτομίας

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 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**

7.25.6 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.26 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής

7.26.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.26.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Η/Μ έργων

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 προϊσταται 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**

7.26.3 Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων 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 προϊσταται 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**

7.26.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών 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 προϊσταται 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**

7.26.5 Τμήμα Ειδικών Έργων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

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 προϊσταται 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

7.26.6 Τμήμα Μελετών Κανονισμών και Προτύπων

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 προϊσταται 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**

7.26.7 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.27 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Τομέων Αθηνών

7.27.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.27.2 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.27.3 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 Δυτικού 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 προϊσταται 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**

7.27.4 Τμήμα Τεχνικών Έργων

7.27.5 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.27.6 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.27.7 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.27.8 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

7.27.9 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Βορείου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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

7.27.10 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Νοτίου Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.27.11 Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.28 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων

7.28.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και Νήσων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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

7.28.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων

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 προϊσταται 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**

7.28.3 Τμήμα Οδοποιίας

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 προϊσταται 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**

7.28.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών 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 προϊσταται 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**

7.28.5 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων

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 προϊσταται 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**

7.28.6 Τμήμα Ειδικών 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 προϊσταται 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**

7.28.7 Τμήμα Μηχανημάτων 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 προϊσταται 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**

7.28.8 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.29 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής

7.29.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.29.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ **ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.29.3 Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων 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 προϊσταται 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**

7.29.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών 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 προϊσταται 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**

7.29.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.30 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής

7.30.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.30.2 Τμήμα Κτιριακών Έργων – Έργων Περιβάλλοντος – Η/Μ έργων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ **ΈΡΓΩΝ – ΈΡΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – Η/Μ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.30.3 Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων 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 προϊσταται 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**

7.30.4 Τμήμα Υδραυλικών Έργων – Λιμενικών 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 προϊσταται 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**

7.30.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.31 Διεύθυνση Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής

7.31.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μητροπολιτικών Υποδομών Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.31.2 Τμήμα Προγράμματος και Μελετών

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 προϊσταται 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**

7.31.3 Τμήμα Α Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΚΕΣΟ, παράπλευρο αττικής οδού)

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 προϊσταται 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**

7.31.4 Τμήμα Β Συντήρησης και Κατασκευών (οδικό δίκτυο αρμοδιότητας πρώην ΔΕΣΕ, παράπλευρο 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 προϊσταται 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**

7.31.5 Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

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 προϊσταται 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**

7.31.6 Τμήμα Συντήρησης Φωτεινής Σηματοδότησης, Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

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 προϊσταται 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**

7.31.7 Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης και Μελετών Κυκλοφορίας

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 Κ.Δ.Κ. (Κέντρο Διαχείρισης Κυκλοφορίας).

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.31.8 Τμήμα Εξοπλισμού και Διαχείρισης

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 προϊσταται 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**

7.31.9 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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	☐ **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 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 προϊσταται 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**

7.32 Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής

7.32.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.32.2 Τμήμα Προγράμματος και Μελετών

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 προϊσταται 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**

7.32.3 Τμήμα Κατασκευών Υδραυλικών 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 προϊσταται 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**

7.32.4 Τμήμα Ρεμάτων

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 προϊσταται 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**

7.32.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.33 Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

7.33.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.33.2 Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων 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 προϊσταται 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**

7.33.3 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.34 Διεύθυνση Μελετών Περιφέρειας Αττικής

7.34.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μελετών Περιφέρειας Αττικής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.34.2 Τμήμα Μελετών κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και αναπλάσεων

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 προϊσταται 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**

7.34.3 Τμήμα Μελετών έργων οδοποιίας, υδραυλικών και λιμενικών έργων

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 προϊσταται 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**

7.34.4 Τμήμα Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων

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 προϊσταται 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**

7.34.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.35 Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού

7.35.1 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 προϊσταται 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**

7.35.2 Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού

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 προϊσταται 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**

7.35.3 Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων και Εφαρμογών

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΥΠΟΔΟΜΩΝ,	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικών Θεμάτων και

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	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. • 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 προϊσταται 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**

7.35.4 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.36 Διεύθυνση Πάρκων και Αλσών

7.36.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πάρκων και Αλσών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 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 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 προϊσταται 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**

7.36.2 Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

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 προϊσταται 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**

7.36.3 Τμήμα Πεδίου 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 προϊσταται 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**

7.36.4 Τμήμα Αττικού 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 προϊσταται 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**

7.36.5 Τμήμα Πάρκων

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 προϊσταται 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**

7.36.6 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

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 προϊσταται 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**

7.37 Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής Και Αλιείας

7.37.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.38 Διεύθυνση Πολιτικής Γης

7.38.1 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 προϊσταται 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**

7.38.2 Προϊστάμενος Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.38.3 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 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 προϊσταται 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**

7.39 Διεύθυνση Αλιείας

7.39.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλιείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.39.2 Προϊστάμενος Τμήματος Αλιείας Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.39.3 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 προϊσταται 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**

7.40 Διεύθυνση Αγροτικής και Κτηνιατρικής Πολιτικής

7.40.1 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 προϊσταται 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**

7.40.2 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 προϊσταται 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**

7.40.3 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 προϊσταται 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**

7.40.4 Προϊστάμενος Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων- Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 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 προϊσταται 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**

7.40.5 Προϊστάμενος Τμήματος Υγείας Ζώων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.40.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας 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 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.

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.40.7 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	☐ **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 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 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 προϊσταται 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**

7.40.8 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	☐ **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 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 προϊσταται 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**

7.41 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

7.41.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Περιφερειακών Ενοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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.

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.41.2 Προϊστάμενος Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.41.3 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 προϊσταται 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**

7.41.4 Προϊστάμενος Τμήματος Υγείας Ζώων (Τ.Υ.Ζ.) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 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

Κύρια καθήκοντα
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 προϊσταται 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**

7.41.5 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. • 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

Κύρια καθήκοντα
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 προϊσταται 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**

7.41.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας 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 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.

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.41.7 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 προϊσταται 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**

7.42 Γενικός Διευθυντής Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

7.42.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης 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 προϊσταται 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**

7.43 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής

7.43.1 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 προϊσταται 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**

7.43.2 Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.43.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου, Μετρήσεων και Υδροοικονομίας Περιβάλλοντος Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.43.4 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 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 προϊσταται 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**

7.44 Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

7.44.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.44.2 Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.44.3 Προϊστάμενος Τμήματος Ενέργειας και Ορυκτών πόρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.44.4 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 προϊσταται 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**

7.45 Διεύθυνση Λαϊκών Αγορών

7.45.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.45.2 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 προϊσταται 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**

7.45.3 Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας Λαϊκών Αγορών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.45.4 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 προϊσταται 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**

7.46 Διεύθυνση Τουρισμού

7.46.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.46.2 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 προϊσταται 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**

7.46.3 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 προϊσταται 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**

7.46.4 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 προϊσταται 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**

7.47 Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

7.47.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.47.2 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 προϊσταται 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**

7.47.3 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 προϊσταται 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**

7.47.4 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 προϊσταται 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**

7.47.5 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 - 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 προϊσταται 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**

7.48 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

7.48.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.48.2 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 προϊσταται 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**

7.48.3 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 προϊσταται 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**

7.48.4 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 προϊσταται 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**

7.48.5 Προϊστάμενος Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 προϊσταται 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**

7.48.6 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 προϊσταται 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**

7.49 Γενικός Διευθυντής Μεταφορών και Επικοινωνιών

7.49.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.50 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

7.50.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 • Η παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων σχετικών με τους σταθμούς εξυπηρέτησης οχημάτων, τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων, αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, θέματα επικοινωνιών, καθώς και γενικότερων

Κύρια καθήκοντα
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 προϊσταται 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**

7.50.2 Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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**

7.50.3 Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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**

7.50.4 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**

7.50.5 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	☐ **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 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 προϊσταται 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**

7.51 Διεύθυνση ΚΤΕΟ

7.51.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 • 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 προϊσταται 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**

7.51.2 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 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**

7.51.3 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Ελληνικού - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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. • 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**

7.51.4 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Αναβύσσου - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού 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**

7.51.5 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μάνδρας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 Επικοινωνιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Τεχνικού 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**

7.51.6 Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Μεγάρων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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**

7.52 Γενικός Διευθυντής Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

7.52.1 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.53 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

7.53.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας (αφορά και την Π.Ε. του Κεντρικού τομέα Αθηνών) - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 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 προϊσταται 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

7.53.2 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 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 προϊσταται 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

7.53.3 Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας 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 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 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 προϊσταται 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**

7.53.4 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 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 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 • 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 προϊσταται 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**

7.53.5 Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικοτήτων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.53.6 Προϊστάμενος Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών, Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης, Μονάδων Ημερήσιας Νοσηλείας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.53.7 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 προϊσταται 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**

7.54 Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

7.54.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

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 προϊσταται 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**

7.54.2 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 προϊσταται 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**

7.54.3 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 προϊσταται 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**

7.54.4 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 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 προϊσταται 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**

7.54.5 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	☐ **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 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 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 προϊσταται 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**

7.55 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

7.55.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 • 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

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.55.2 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 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	Υπάλληλοι Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και

Περιφέρειας		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 προϊσταται 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**

7.55.3 Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας 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 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

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.55.4 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 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 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 προϊσταται 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**

7.55.5 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 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 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

Κύρια καθήκοντα
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 προϊσταται 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**

7.55.6 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 - 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.

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.56 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

7.56.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δημόσιας Υγείας και	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υγειονομικού Ελέγχου και

Κοινωνικής Μέριμνας	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.	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

	Κεντρικού Τομέα) • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης	

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 • 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 προϊσταται 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**

7.56.2 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 προϊσταται 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**

7.56.3 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 προϊσταται 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**

7.56.4 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 προϊσταται 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**

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

7.57.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής Περιφερειακής Ενότητας Νήσων - Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ 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 • 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

Κύρια καθήκοντα
• 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 προϊσταται 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**

7.57.2 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 προϊσταται 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**

7.57.3 Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιας 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 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 προϊσταται 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**

7.57.4 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 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 προϊσταται 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**

7.57.5 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. • 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 προϊσταται 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**

7.57.6 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. • 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 προϊσταται 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**

7.57.7 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. • 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 προϊσταται 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**