

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Α.Τ.Π.Π
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Σύνταξη προϋπολογισμού.2. Συντάξεις σχεδίων ενεργειών αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (σεισμός, φυσικές καταστροφές, πυρκαγιές κ.τ.λ)3. Συντονισμός και επίβλεψη του έργου πρόληψης και ετοιμότητας4. Επεξεργασία προτάσεων και συνεργασία με αρμόδιους φορείς(Δασαρχείο – Πυροσβεστική Υπηρεσία-Περιφέρεια) για οργάνωση πυροπροστασίας των δασών5. Μέριμνα για την διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων των Δ/νσεων του Δ.Θ για πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση καταστροφών(σεισμοί, αποχιονισμοί οδών κ.τ.λ)6. Οικονομική Διαχείριση (ΑΑΥ,ΠΑΥ, εισηγήσεις για εγκρίσεις δαπανών, εισηγήσεις για Δ.Σ , μελέτες, προϋπολογισμοί κ.τ.λ, συμμετοχή σε διαγωνισμούς, αξιολογήσεις, παραλαβές κ.τ.λ7. Συμμετοχή σε σεμινάρια, ημερίδες, συνεδριάσεις ,συσκέψεις και ασκήσεις Πολιτικής Προστασίας .8. Ενασχόληση με την ΠΣΕΑ στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δ.Θ9. Οδήγηση πυροσβεστικού οχήματος MAZDA ΚΗΗ1940 (ΔΘ 714) σύμφωνα με την υπ.αριθμ. 51542/27-8/2014 έγκριση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας –Θράκης10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές11. Συμμετοχή στην εφαρμογή της στοχοθεσίας .12. Συμμετοχή στην σύνταξη του Απολογισμού.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1) ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΤΟΥ ΔΘ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ.2) ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ & ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ3) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ(ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ- ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ)4) ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ5) ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΑΣΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ6) ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΗΨΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ & ΤΡΟΠΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ7) ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΧΩΡΩΝ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΣΤΕΓΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

- 8) ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΣΕΑ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ Δ.Θ
9) ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: πτυχίο ΠΕ, ΤΕ (Τεχνικών ειδικοτήτων)

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ, τεχνικές γνώσεις σχετικά με μηχανήματα ,εργαλεία που συνήθως χρησιμοποιούνται.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Άριστη επικοινωνία, αποτελεσματικό συντονισμό των υπηρεσιών του Δ.Θ και συνεργασία σε ομαδική εργασία.

Ξένες γλώσσες: Αγγλική (Για έρευνα στο Internet)

Εμπειρία: Γνώση του αντικείμενου της Πολιτικής Προστασίας μετά από πολυετή ενασχόληση σε θέματα Π.Π, γνώση της νομοθεσίας, παρακολούθηση σεμιναρίων Πολιτικής Προστασίας , προμηθειών αλλά και συμμετοχή σε εθελοντικές διασσωστικές ομάδες για εκπαίδευση.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Αναπλ. Προϊστάμενος
Του Αυτοτελούς Τμήματος:

.....
(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)

.....
Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης