

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Επισκευών & Συντήρησης Οχημάτων (ΤΕ&ΣΟ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του ΤΕ&ΣΟ - Υπεύθυνος Βάρδιας▪ Υπάλληλος Υποστήριξης της λειτουργίας του ΤΕ&ΣΟ▪ Αρχιτεχνίτης του ΤΕ&ΣΟ - Τεχνίτης▪ Υπάλληλος του ΤΕ&ΣΟ - Τεχνίτης▪ Υπάλληλος του ΤΕ&ΣΟ - Εργάτης Καθαριότητας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Επισκευών & Συντήρησης Οχημάτων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκών & υδραυλικών) ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

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. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του ΤΕ&ΣΟ - Υπεύθυνος Βάρδιας▪ Αρχιτεχνίτης του ΤΕ&ΣΟ - Τεχνίτης▪ Υπάλληλος Υποστήριξης της λειτουργίας του ΤΕ&ΣΟ▪ Υπάλληλος του ΤΕ&ΣΟ - Τεχνίτης▪ Υπάλληλος του ΤΕ&ΣΟ - Εργάτης Καθαριότητας5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)

7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
11. Η τήρηση των μέσων ατομικής προστασίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:	
1.	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΒΛΑΒΩΝ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
2.	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
3.	ΣΥΝΤΑΞΗ & ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΕΥΧΩΝ ΟΡΘΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΟΔΗΓΟΥΣ
4.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΔΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
5.	ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΛΑΒΩΝ ΣΤΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΡΑΜΠΕΣ, ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΛΠ)
6.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
7.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
8.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
10.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
11.	ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12.	ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
13.	ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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)
<p><u>Εκπαίδευση:</u> Πτυχίο ΠΕ Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή ΤΕ συναφούς ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής. Επιθυμητός μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο.</p> <p><u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p> <p><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων και συνεργασίας Ικανότητα οργάνωσης και επικοινωνίας Ομαδική εργασία</p> <p><u>Ξένες γλώσσες:</u> Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας</p>

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα σε συναφούς αντικείμενου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης