

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Κατασκευών και Συντηρήσεων
<b>Τμήμα:</b>	-
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Δ/ντης Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων</li><li>▪ Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων</li><li>▪ Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων</li><li>▪ Συντηρήσεων Ηλεκτρομηχανολογικών (ΗΛΜ) Εγκαταστάσεων</li><li>▪ Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων</li></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος της Δ/νσης Κατασκευών και Συντηρήσεων
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων) ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

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/νση, στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία

του

2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης
5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση
  - Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
  - Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
  - Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
  - Τμήμα Συντηρήσεων ΗΛΜ Εγκαταστάσεων
  - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
6. Συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις/Τμήματα του Δήμου
7. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
8. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος της Δ/σης
9. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
10. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
11. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
12. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης
13. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. Όλες οι διαδικασίες των Τμημάτων
  - Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
  - Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
  - Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
  - Τμήμα Συντηρήσεων ΗΛΜ Εγκαταστάσεων
  - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΣΥΣΤΉΜΑΤΟΣ ΔΙΟΪΚΗΣΗΣ ΜΈΣΩ ΣΤΌΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΚΟΙΝΟΎ ΠΛΑΙΣΪΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΈΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΈΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΎ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ
7. ΣΎΝΤΑΞΗ ΕΤΉΣΙΟΥ ΠΡΟΎΠΟΛΟΓΙΣΜΟΎ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΎ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
8. ΣΎΝΤΑΞΗ ΕΤΉΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΎ

#### **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 Πολιτικού ή Αρχιτέκτονα ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου ή Τοπογράφου Μηχανικού ή ΤΕ συναφούς ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής.

Επιθυμητός μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο.

##### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα διοίκησης και επίβλεψης τεχνικών έργων

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης