

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης του Τμήματος Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	Εργοδηγών Σχεδιαστών ή Σχεδιαστών ή Εργοδηγών Δομικών έργων ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Τεχνική και γραμματειακή υποστήριξη Τμήματος.2. Διαρκής παρουσία και παρακολούθηση με σκοπό την διευκόλυνση στην δραστηριότητας του τμήματος.3. Υποστήριξη και διευκόλυνση προϊσταμένου και διατήρηση αρχείου προϊσταμένου του τμήματος.4. Μέριμνα για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών που αφορούν διαδικασίες της δραστηριότητας του τμήματος.5. Αλληλογραφία –διαχείριση αιτημάτων άλλων Υπηρεσιών και δημοτών.6. Διαχείριση –παρακολούθηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας Τμήματος.7. Διαχείριση ,διαφύλαξη και αρχειοθέτηση φακέλων Τεχνικών Έργων.8. Τήρηση τεχνικών δελτίων - στοιχείων δραστηριότητας Τμήματος.9. Τήρηση και αποστολή απολογιστικών στοιχείων ή μέτρησης –ανάλυσης στατιστικών στοιχείων.10. Κατάρτιση σχεδίων, με την συνεργασία μηχανικού.11. Αποτυπώσεις- επιμετρήσεις που αφορούν τεχνικά έργα.12. Συνεργασία για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στην αποστολή στοιχείων των έργων σε θεσμικές αρχές διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων.13. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείρισης έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.14. Σύνταξη εισηγήσεων και διαφόρων εγγράφων που αφορούν αλληλογραφία -αναφορές , βεβαιώσεις, πρωτόκολλα που αφορούν διαδικασίες των έργων.15. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων & έργων ανάπλασης εκτελουμένων με εργολαβία.
2. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων & έργων ανάπλασης εκτελουμένων με αυτεπιστασία.
3. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
4. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
5. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
6. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
7. Οικονομική διαχείριση
8. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
9. Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
10. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

Πτυχίο εργοδηγών τεχνικής σχολής, ή σχεδιαστών, απολυτήριο τεχνικού Λυκείου ή αναγνωρισμένα από το κράτος ΙΕΚ.

Επιθυμητός οποιοσδήποτε τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο.

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας

Εξοικείωση με τις έννοιες και εργασίες εργοταξίου

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή εμπειρία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα σε συναφές αντικείμενο

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης