

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων (ΚΔΚ&ΑΚΧ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Κατασκευών και Συντηρήσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ - Πολιτικός Μηχανικός▪ Υπάλληλος του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ - Αρχιτέκτονας Μηχανικός▪ Υπάλληλος του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ - Μηχανολόγος / Ηλεκτρολόγος Μηχανικός▪ Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών) 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/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με 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 στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος των παρακάτω θέσεων εργασίας:
 - Υπάλληλος του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ - Πολιτικός Μηχανικός
 - Υπάλληλος του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ - Αρχιτέκτονας Μηχανικός
 - Υπάλληλος του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ - Μηχανολόγος / Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
 - Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης του ΤΚΔΚ&ΑΚΧ
5. 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 αποδοτικότητά τους.

- 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- 10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ul style="list-style-type: none">  Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων & έργων ανάπλασης εκτελουμένων με εργολαβία.  Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων & έργων ανάπλασης εκτελουμένων με αυτεπιστασία.  Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων  Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης  Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων  Διαχείριση θεμάτων προσωπικού  Οικονομική διαχείριση  Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού  Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος  Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<i>(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)</i>
<p>Εκπαίδευση: Πτυχίο ΠΕ Αρχιτέκτονα ή Πολιτικού Μηχανικού ή ΤΕ συναφούς ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής. Επιθυμητός μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο.</p> <p>Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p> <p>Δεξιότητες / Ικανότητες: Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων Ικανότητα συνεργασίας Ικανότητα οργάνωσης Ομαδική εργασία Επικοινωνία</p> <p>Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας</p> <p>Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου σε συναφές αντικείμενο</p>

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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