

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων - Εργοδηγός
Κλάδος / Ειδικότητα:	Εργοδηγών Δομικών έργων (χωρίς πτυχίο ΤΕΙ) ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Καταρτίζει λεπτομερή σχέδια μελέτης ή κατασκευής έργου.
2. Οδηγίες στον κατασκευαστή.
3. Προτάσεις για αλλαγές & μετατροπές σχεδίων στην πράξη, όταν είναι αναγκαίο.
4. Προσμετρήσεις & Επιμετρήσεις υλικών και εργασιών του έργου.
5. Επίβλεψη – συντονισμός συνεργείου που κατασκευάζει.
6. Έλεγχος & λειτουργία με βάση τους υποχρεωτικούς κανονισμούς π.χ. ασφάλεια κλπ
7. Επεξεργασία – ενημέρωση – γνώση των απαραίτητων στοιχείων της εφαρμοζόμενης μελέτης (τοπογραφικά, γεωτεχνικά, πολεοδομικά, στατικά, αρχιτεκτονικά).
8. Αξιολόγηση υλικών, προδιαγραφών καταλληλότητας έργου
9. Συμμετοχή στη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.
10. Προγραμματισμός εργασιών εργοταξίου, τήρηση ημερολογίων κλπ
11. Επιλογή – συντήρηση – μέριμνα για την φύλαξη εξοπλισμού.
12. Αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν σε συνεργασία με τους υπεύθυνους μηχανικούς.
13. Μέθοδοι αποτύπωσης & σχεδίασης.
14. Σχέδιο μέσω Η/Υ.
15. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
16. Πρακτική εφαρμογή όσων αποτυπώθηκαν στην μελέτη & στις τεχνικές προδιαγραφές.
17. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διοίκηση & επίβλεψη εκτέλεσης έργων συντήρησης κτιριακών έργων και έργων κοινοχρήστων χώρων εκτελούμενων με αυτεπιστασία
2. Λειτουργία εργοταξίου
3. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού

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 εργοδηγού ΔΕ, της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής.
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
Εξοικείωση με τις εργασίες εργοταξίου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία
Συνεργασία

Ξένες γλώσσες:

-

Εμπειρία:

Επιθυμητή εμπειρία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα σε συναφές αντικείμενο

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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