

## Περίγραμμα 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 Τεχνικής Υποστήριξης του Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	Εργοδηγών Σχεδιαστών ή Σχεδιαστών ή Εργοδηγών Δομικών έργων ΤΕ ή ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Τεχνική υποστήριξη Τμήματος.</li><li>2. Διαρκής παρουσία και παρακολούθηση των έργων συντήρησης</li><li>3. Υποστήριξη και διευκόλυνση προϊσταμένου και διατήρηση αρχείου προϊσταμένου</li><li>4. Μέριμνα για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών που αφορούν διαδικασίες της δραστηριότητας του τμήματος.</li><li>5. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων</li><li>6. Διαχείριση, διαφύλαξη και αρχειοθέτηση φακέλων Τεχνικών Έργων.</li><li>7. Διαχείριση, διαφύλαξη και αρχειοθέτηση φακέλων Βεβαιώσεων Κύριας Χρήσης – για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (Οικοδομική Άδεια, σχέδια Πολεοδομίας &amp; σχέδια υγειονομικού)</li><li>8. Τήρηση τεχνικών δελτίων - στοιχείων δραστηριότητας Τμήματος.</li><li>9. Τήρηση και αποστολή απολογιστικών στοιχείων ή μέτρησης –ανάλυσης στατιστικών στοιχείων.</li><li>10. Κατάρτιση σχεδίων, με τη συνεργασία μηχανικού.</li><li>11. Αποτυπώσεις- επιμετρήσεις που αφορούν τεχνικά έργα.</li><li>12. Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στην αποστολή στοιχείων των έργων σε θεσμικές αρχές διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων.</li><li>13. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείρισης έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.</li><li>14. Σύνταξης εισηγήσεων και διαφόρων εγγράφων που αφορούν αλληλογραφία -αναφορές, βεβαιώσεις, πρωτόκολλα που αφορούν διαδικασίες των έργων.</li><li>15. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Σύνταξη μελέτης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων &amp; υπαιθρίων χώρων με εργολαβία</li><li>2. Σύνταξη μελέτης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων &amp; υπαιθρίων χώρων με αυτεπιστασία</li></ol>

3. Σύνταξη μελετών έργων κατεδαφίσεων
4. Σύνταξη μελέτης καθαίρεσης διαφημιστικών πινακίδων από κοινοχρήστους χώρους και κτίρια
5. Σύνταξη μελέτης μετακίνησης περιπτέρων
6. Σύνταξη μελέτης προμήθειας υλικών
7. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαιθρίων χωρών, εκτελουμένων με εργολαβία
8. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαιθρίων χωρών, εκτελουμένων με αυτεπιστασία
9. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης έργων κατεδαφίσεων
10. Διοίκηση και επίβλεψη υπηρεσίας καθαίρεσης διαφημιστικών πινακίδων από κοινοχρήστους χώρους και κτίρια
11. Διοίκηση και επίβλεψη υπηρεσίας μετακίνησης περιπτέρων
12. Λειτουργία εργοταξίου
13. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
14. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
15. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
16. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
17. Οικονομική διαχείριση
18. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
19. Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
20. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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

##### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

###### Εκπαίδευση:

Πτυχίο εργοδηγού ΤΕ, 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

###### 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 Προϊστάμενους**

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