

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων (ΤΣΔΚ&ΚΧ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Κατασκευών και Συντηρήσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης του ΤΣΔΚ&ΚΧ▪ Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ – Πολιτικός Μηχανικός▪ Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Εργοδηγός▪ Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης ξυλουργός▪ Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης οικοδόμος▪ Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης σιδεράς▪ Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης ελαιοχρωματιστής▪ Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Εργάτης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής) 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 για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:
 - Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης του ΤΣΔΚ&ΚΧ
 - Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ – Πολιτικός Μηχανικός
 - Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Εργοδηγός
 - Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης ξυλουργός
 - Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης οικοδόμος

- Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης σιδεράς
 - Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Τεχνίτης ελαιοχρωματιστής
5. Υπάλληλος του ΤΣΔΚ&ΚΧ - Εργάτης 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 και του Τεχνικού Προγράμματος της Δ/σης
 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 αποδοτικότητάς 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:

1. Σύνταξη μελέτης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων & υπαιθρίων χωρών με εργολαβία
2. Σύνταξη μελέτης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων & υπαιθρίων χωρών με αυτεπιστασία
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:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΠΕ Πολιτικού, Αρχιτέκτονα 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, internet, σχεδιαστικά προγράμματα

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