

## 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
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 – Τεχνίτης οικοδόμος
Κλάδος / Ειδικότητα:	Τεχνίτης ΔΕ (Μονωτής - κτίστης)

### 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. Λαμβάνει τα μέτρα και προσδιορίζει τις προδιαγραφές της κατασκευής ή επισκευής</li><li>2. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο μηχανικό για την καταλληλότητα της κατασκευής.</li><li>3. Επιλέγει και μετρά με ακρίβεια τα κατάλληλα υλικά.</li><li>4. Εργασίες στεγάνωσης σε επίπεδες στέγες ή εξώστες.</li><li>5. Επισκευάζει, συντηρεί, ενισχύει και ανακατασκευάζει διαφόρων τύπων λιθοδομές.</li><li>6. Καθαρίζει, συντηρεί, επισκευάζει και κατασκευάζει λίθινες επιστρώσεις δαπέδων και διαμορφώσεων περιβάλλοντος χώρου</li><li>7. Αποξηλώνει επιχρίσματα, αρμολογήματα και επενδύσεις.</li><li>8. Συντηρεί και ανακατασκευάζει η επισκευάζει αρμολογήματα.</li><li>9. Συντηρεί και ανακατασκευάζει επιχρίσματα.</li><li>10. Συντηρεί, επισκευάζει και ενισχύει ή ανακατασκευάζει υφιστάμενες επικαλύψεις, δάπεδα</li><li>11. Ακολουθεί πιστά τις προδιαγραφές (ειδικά όταν πρόκειται για δομικές κατασκευές)</li><li>12. Ολοκληρώνει την κάθε κατασκευή με οπτικό έλεγχο.</li><li>13. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Διοίκηση &amp; επίβλεψη εκτέλεσης έργων συντήρησης κτιριακών έργων και έργων κοινοχρήστων χώρων εκτελούμενων με αυτεπιστασία</li><li>2. Λειτουργία εργοταξίου</li><li>3. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων</li><li>4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού</li></ol>

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
Εκπαίδευση: Σχολή ΟΑΕΔ

Επιθυμητός οποιοσδήποτε τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο.

Βασικές γνώσεις:

Επιθυμητή η εξοικείωση με τις εργασίες εργοταξίου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας

Υπευθυνότητα και συνέπεια

Ακρίβεια αντίληψης και σωματική αντοχή

Επιδεξιότητα στη χρήση εργαλείων

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/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης