

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση: | Τεχνικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Κατασκευών και Συντηρήσεων |
| Τμήμα: | Συντηρήσεων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος του Τμήματος Συντηρήσεων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | - |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος του Τμήματος Συντηρήσεων ΗΛΜ Εγκαταστάσεων – Εργοδηγός |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | Εργοδηγών Σχεδιαστών ή Σχεδιαστών ή Εργοδηγών Δομικών έργων ΤΕ 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) |
| <ol style="list-style-type: none">1. Κατάρτιση λεπτομερών σχεδίων μελέτης ή κατασκευής έργου.2. Παροχή οδηγιών στον κατασκευαστή.3. Πρόταση 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 κλπ7. Επεξεργασία – ενημέρωση – γνώση των απαραίτητων στοιχείων της εφαρμοζόμενης μελέτης.8. Αξιολόγηση υλικών, προδιαγραφών καταλληλότητας έργου9. Συμμετοχή στη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.10. Προγραμματισμός εργασιών εργοταξίου, τήρηση ημερολογίων κλπ11. 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 στη μελέτη & στις τεχνικές προδιαγραφές.17. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας |

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

| |
|--|
| Διαδικασίες: |
| <ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ2. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ & ΣΧΟΛΙΚΑ ΚΤΪΡΙΑ4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ7. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |

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 εργοδηγών τεχνικής σχολής, ή σχεδιαστών, απολυτήριο τεχνικού Λυκείου ή αναγνωρισμένα από το κράτος ΙΕΚ.

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 |