

Περιγραφή 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 Τεχνικής Υποστήριξης του Τμήματος Συντηρήσεων ΗΛΜ Εγκαταστάσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	Εργοδηγών Σχεδιαστών ή Σχεδιαστών ή Εργοδηγών Δομικών έργων (ΔΕ ή ΤΕ) ή Διοικητικός (ΔΕ ή ΤΕ ή ΠΕ)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Διαρκής παρουσία και παρακολούθηση των έργων συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
2. Τεχνική και γραμματειακή υποστήριξη Τμήματος.
3. Διαρκής παρουσία και παρακολούθηση με σκοπό την διευκόλυνση στη δραστηριότητα του τμήματος.
4. Υποστήριξη, διευκόλυνση και διατήρηση αρχείου του Προϊσταμένου του Τμήματος.
5. Μέριμνα για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών που αφορούν τις διαδικασίες δραστηριότητας του τμήματος.
6. Αλληλογραφία – διαχείριση αιτημάτων άλλων Υπηρεσιών και δημοτών.
7. Διαχείριση – παρακολούθηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας Τμήματος.
8. Διαχείριση, διαφύλαξη και αρχειοθέτηση φακέλων Τεχνικών Έργων.
9. Τήρηση τεχνικών δελτίων - στοιχείων δραστηριότητας Τμήματος.
10. Τήρηση και αποστολή απολογιστικών στοιχείων ή μέτρησης – ανάλυσης στατιστικών στοιχείων.
11. Κατάρτιση σχεδίων, με τη συνεργασία μηχανικού.
12. Συνεργασία για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στην αποστολή στοιχείων των έργων σε θεσμικές αρχές διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων.
13. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείρισης έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
14. Σύνταξη εισηγήσεων και διαφόρων εγγράφων που αφορούν αλληλογραφία -αναφορές , βεβαιώσεις, πρωτόκολλα που αφορούν διαδικασίες των έργων.
15. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας.
16. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ)
2. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ (ΓΙΑ ΈΡΓΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ)
3. ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΈΛΕΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

5. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ & ΣΧΟΛΙΚΑ ΚΤΙΡΙΑ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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, πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, απολυτήριο Λυκείου

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