

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 του Τμήματος Συντηρήσεων ΗΛΜ Εγκαταστάσεων – Μηχανολόγος/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση μηχανολογικών εγκαταστάσεων Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

Υλοποίηση έργων συντήρησης μηχανολογικών εγκαταστάσεων Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων αρμοδιότητας Μηχανολόγου / Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και συγκεκριμένα:

1. Επίβλεψη των εργασιών των υλοποιούμενων έργων.
2. Διαχείριση αιτημάτων σχολικών επιτροπών και εργαζομένων σε δημοτικά κτίρια.
3. Πραγματοποίηση επιχορηγήσεων.
4. Αυτοψίες σε σχολικά και δημοτικά κτίρια.
5. Υλοποίηση εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία.
6. Προγραμματισμός εργασιών τεχνιτών του τμήματος.
7. Προγραμματισμός προμήθειας υλικών και έλεγχος αποθεμάτων.
8. Μέριμνα για εξασφάλιση απορρόφησης χρηματοδότησης έργων.
9. Παραλαβή εγγράφως φακέλου του διαγωνισμού του έργου και αποφάσεων κατακύρωσης από την Οικονομική Επιτροπή, σύνταξη σχεδίου σύμβασης και αποστολή αυτής για θεώρηση από τη Νομική Υπηρεσία. Επίσης, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου, στα έργα που απαιτείται.
10. Μέριμνα για τη σύναψη σύμβασης μεταξύ αναδόχων και Δήμου Θεσσαλονίκης.
11. Ενημέρωση και αλληλογραφία με αναδόχους περί συμβατικών υποχρεώσεων και αναγκών έργων.
12. Τήρηση Νομοθετικού Πλαισίου περί εκτέλεσης Δημοσίων έργων.
13. Έλεγχος ποιοτικός και ποσοτικός, προγραμματισμός και οργάνωση-αυτοψίες επί τόπου του έργου.
14. Διαχείριση διοικητική και οικονομική των έργων.
15. Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών.
16. Διασφάλιση των μεθόδων, κανόνων της επιστήμης και της τέχνης.
17. Διασφάλιση της αριότητας ποιοτικής και ποσοτικής των έργων.
18. Σύνταξη, ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών έλεγχος επιμετρήσεων και εκκαθάριση απαιτήσεων εργολαβικών συμβάσεων.
19. Παρακολούθηση της εφαρμογής προγράμματος ποιότητας έργων και τήρηση των μέτρων ασφαλείας.
20. Συνεργασία, αποστολή στοιχείων των έργων σε θεσμικές αρχές διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων.
21. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείριση έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

Οικονομικών Υπηρεσιών.

22. Σύνταξη αναφορών περαίωσης, βεβαιώσεων και πρωτοκόλλων παραλαβής των έργων.
23. Σύνταξη εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα
24. Αλληλογραφία – διαχείριση αιτημάτων άλλων Υπηρεσιών, ΟΚΩ και δημοτών
25. Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.
26. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας.
27. 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 ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ 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 ΠΕ Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανικού, καθώς και 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 επικοινωνίας και συνεργασίας

Εξοικείωση σε εργασία 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 Προϊσταμένους

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

--	--	--