

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Συντηρήσεων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων (ΤΣΗΛΜ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Κατασκευών και Συντηρήσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης του ΤΣΗΛΜ▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων Σχολικών Κτιρίων▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση μηχανολογικών εγκαταστάσεων Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση μεγάλων έργων▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση εγκαταστάσεων πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης ηλεκτρολόγος▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης υδραυλικός▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης ψυκτικός▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης συντηρητής καυστήρων▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Εργάτης▪ Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Εργοδηγός
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
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)

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 ΤΣΗΛΜ

- Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων Σχολικών Κτιρίων
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση μηχανολογικών εγκαταστάσεων Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση μεγάλων έργων
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Μηχανολόγος /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός για τη συντήρηση εγκαταστάσεων πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης ηλεκτρολόγος
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης υδραυλικός
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης ψυκτικός
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Τεχνίτης συντηρητής καυστήρων
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ – Εργάτης
 - Υπάλληλος του ΤΣΗΛΜ
5. 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 τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας.
 11. Η 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 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