

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Τμήμα Συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης του Τμήματος Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
Κλάδος / Ειδικότητα:	Εργοδηγών Σχεδιαστών Σχεδιαστών ή Εργοδηγών Δομικών έργων (ΤΕ ή ΔΕ) ΔΕ Διοικητικού

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

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

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
3. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
5. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ
6. ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΣΧΟΛΙΚΑ ΚΤΙΡΙΑ
7. ΑΝΑΘΕΣΗ-ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΑΥΛΩΝ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
13. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
15. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
16. 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 εργοδηγού ΤΕ ή ΔΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής ή απολυτήριο λυκείου Επιθυμητός οποιοσδήποτε τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, σχεδιαστικού, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Επιθυμητή η εξοικείωση με τις εργασίες εργοταξίου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα επικοινωνίας
Ικανότητα συνεργασίας
Υπευθυνότητα και συνέπεια

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσα

Εμπειρία:

Επιθυμητή εμπειρία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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