

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.16	Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Λ. ΓΡΑΜΜΩΝ 2,3

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 2 ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Λ. ΓΡΑΜΜΩΝ 2,3

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1115620331	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΤΕ	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΤΕ	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΤΕ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΜΑΛΙΑΣ 1, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ Παρέχει υπηρεσίες προστασίας σε υποδομές και εγκαταστάσεις του φορέα μέσω ελέγχου και διαχείρισης της κυκλοφορίας στο δίκτυο.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Λ. ΓΡΑΜΜΩΝ 2,3 - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 2

Κύρια καθήκοντα
- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας - Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. - Ελέγχει, επιβλέπει και παρεμβαίνει στην κίνηση συρμών των γραμμών κυκλοφορίας στο δίκτυο. - Διενεργεί τον κεντρικό συντονισμό για τη βέλτιστη λειτουργία της κίνησης του δικτύου - Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών με σκοπό την ασφάλεια των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας. - Ανταποκρίνεται σε κάθε συναγερμό που λαμβάνει στη θέση εργασίας του. - Επιβλέπει όλες τις λειτουργίες όλων των γραμμών του δικτύου. - Συντονίζει τις εργασίες όλων των ειδικοτήτων στον τομέα ΚΕΛ. - Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις συνθήκες λειτουργίας των γραμμών και εξασφαλίζει ότι οι συνθήκες αυτές είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις κυκλοφορίας. - Αποφασίζει για τη στρατηγική κυκλοφορίας των συρμών. - Γνωστοποιεί και εφαρμόζει τις εντολές της Διεύθυνσης. - Εκτιμά και αξιολογεί εισερχόμενες κλήσεις εκτάκτου ανάγκης. - Συντάσσει καθημερινές αναφορές για όλες τις λειτουργικές δυσχέρειες και τα ληφθέντα μέτρα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στα αρ. 13 και 27 του Π.Δ. 50/2001(Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.	- Άρ θ ρ ο 13 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε - Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ και Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή το - ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής - ή αλλοδαπής. 2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα - παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής - ονομασίας. 3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με - την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών μόνο

	• σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα του φορέα • που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλόγως και • στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός. • Άρ θ ρ ο 27 • 1. Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν • διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) • επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων σάρωσης και λοιπών ηλεκτρονικών μέσων. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία Οργανισμός. • Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία σε κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	