

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 ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6684991999	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΘΗΝΑΣ 67, 10552, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΕΠΟΠΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Παρέχει υπηρεσίες φύλαξης και προστασίας σε υποδομές και εγκαταστάσεις, εποπτεύει τη φύλαξή τους και συνδράμει σε οποιοδήποτε περιστατικό λειτουργίας.

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί. • Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας • Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν. • Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. • Οργανώνει και εκτελεί ελέγχους ασφαλείας στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, στο δίκτυο και στους χώρους εργασίας του προσωπικού στο πλαίσιο της προστασίας ανθρώπων και περιουσιακών στοιχείων. • Διαχειρίζεται το πλήθος με στόχο τη διασφάλιση τάξης και ασφάλειας επιβατών, προσωπικού και τρίτων στο δίκτυο. • Συνδράμει σε οποιοδήποτε περιστατικό λειτουργίας που χρειάζεται η παρουσία του για την αντιμετώπιση του. • Ελέγχει και ενημερώνει την ιεραρχία του σε κάθε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων ή ελλείψεων στο δίκτυο και στους χώρους της εταιρείας. • Συνεργάζεται με την Αστυνομία για την αποτροπή παράνομων και αξιόποινων πράξεων όπως βανδαλισμούς (γκράφιτι και καταστροφές) σε εξοπλισμό, οχήματα και εγκαταστάσεις της εταιρείας. • Διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό σε ότι αφορά τον προγραμματισμό βαρδιών, αδειών και απασχόλησης εφεδρικού προσωπικού, την καταγραφή και αναφορά παρουσιών / απουσιών του προσωπικού. • Παρακινεί και ελέγχει το προσωπικό του ως προς την τήρηση των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή

	- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων σάρωσης και λοιπών ηλεκτρονικών μέσων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία σε κυλιόμενο ωράριο • Εργασία σε όποιο σημείο των εγκαταστάσεων του φορέα απαιτηθεί • Γνώση των κανονιστικών διατάξεων ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος • της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
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