ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός συντήρησης υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.7	Τεχνικός συντήρησης υποδομών ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8474102431	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εποπτεύει και υλοποιεί τις εργασίες για την συντήρηση και την επισκευή των εγκαταστάσεων και των υποδομών του φορέα καθώς και ενημερώνει για τις βλάβες που προκύπτουν.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων,
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους
- "10.4. Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Λοιπών Υποδομών
- 10.4.1 Γραφείο συντήρησης κοινόχρηστων χώρων, μηχανημάτων, κτιριακών υποδομών και δικτύων
- .Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την: α) Προμήθεια, β) Συντήρηση, γ) Επισκευή του Μηχανικού Εξοπλισμού των Κήπων όπως (χλοοκοπτικές μηχανές – σκαπτικά μηχανήματα – ψεκαστικά μηχανήματα – μηχανικά ψαλίδια κοπής θάμνων – μηχανικό κομπρεσέρ κ.λπ.).
- .Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών των προαναφερομένων μηχανών.
- .Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αρμοδιότητάς του Δήμου καθώς και των κοινοχρήστων χώρων που εκτελούνται από προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για τον σκοπό αυτό.
- 10.4.2 Γραφείο Φύλαξης Κτιρίων και Δημοτικών Εγκαταστάσεων
- .Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την περιποίηση, καθαριότητα και τη φύλαξη των κήπων, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων του δήμου και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.
- .Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται ενώ φροντίζει για τη συντήρηση και την ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.
- .Μεριμνά για την φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων την συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σε αυτά.
- .Είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που ανήκουν καθώς και την Δημοτική Αστυνομία για οποιαδήποτε φθορά συμβεί καθώς και συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων.
- .Προβαίνουν γενικά σε οποίου άλλου είδους νόμιμες ενέργειες για την καλύτερη διεξαγωγή των εργασιών τους.
- 10.4.3 Γραφείο κοιμητηρίου
- .Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- .Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- .Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).
- .Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

- .Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- .Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.
- .Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τους ενταφιασμούς των νεκρών και την τέλεση των μνημόσυνων καθώς και τη εκταφή αυτών τηρώντας πάντοτε τις πιο αυστηρές προϋποθέσεις και μέτρα ασφαλείας της υγείας των εργαζόμενων στο Δημοτικό Νεκροταφείο και των κατοίκων σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.
- .Είναι αρμόδιο για την τήρηση τάφων και οστεοφυλακίων μεριμνά για την παραχώρηση αυτών και γενικά επιμελείται της καλής καταστάσεως αυτών. Το γραφείο αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την παροχή πληροφοριών για κάθε θέμα που αφορά στο Δημοτικό Νεκροταφείο ενώ τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο.
- 10.4.4 Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης Αποχέτευσης
- .Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).
- .Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
- .Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.
- .Παραλαμβάνει τις μελέτες έργων ομβρίων και ακαθάρτων μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησής τους (Υπογραφή συμβάσεων σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων εισήγηση και μεριμνά για τον ορισμό επιβλεπόντων επίβλεψη έντεχνης και έγκαιρης εκτέλεσης έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων μεριμνά για την θεώρησή τους έκδοση και προώθηση θεώρησης ενταλμάτων δαπανών).
- .Επίσης μεριμνά για την διενέργεια παραλαβής τους σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την τήρηση σχετικού αρχείου.
- .Διαβιβάζει τους σχετικούς πίνακες στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη των δαπανών που βαρύνουν τους παρόδιους ιδιοκτήτες.
- .Είναι υπεύθυνο για την τακτική συντήρηση και άρτια λειτουργία οιωνδήποτε αγωγών και φρεατίων.
- .Ειδικά για τα φρεάτια υδροσυλλογής και τους αγωγούς ομβρίων διενεργεί τακτικό έλεγχο σε όλη την έκταση της πόλης. Επισημαίνει τις όποιες εμφράξεις και καταγράφει σχετικά παράπονα δημοτών. Μεριμνά για την αποκατάσταση της λειτουργίας των φρεατίων και αγωγών αυτών είτε με συντηρητές του Δήμου είτε με εξωτερικά συνεργεία συντήρησης εισηγούμενο προς τούτο και μεριμνώντας για την υλοποίηση αναλόγων μελετών.
- .Εισηγείται επίσης στο Τμήμα Μελετών την προμήθεια των σχετικών υλικών συντήρησης και μεριμνά για την αποθήκευση και διάθεσή τους.
- .Τηρεί αρχείο όλων των ανωτέρω συντηρήσεων.
- 10.4.5 Γραφείο Επέκτασης – Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού
- Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:
- .Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- .Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- .Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

- .Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- .Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- "

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας • Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**