

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 ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8531669711	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΕΠΟΠΤΗΣ ΕΚΔΟΤΩΝ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ	ΕΠΟΠΤΗΣ ΕΚΔΟΤΩΝ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ

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

Συνομη 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 ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ 50/2001(Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.	• Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ 50/2001(Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.
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