ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.19	Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ | Β ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8988911599	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΥΣΒΕΛΤ & ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΕΞ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εποπτεύει και μεριμνά για την υλοποίηση, συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων , μηχανημάτων και υποδομών του φορέα καθώς για την αποκατάσταση των βλαβών που προκύπτουν. Διεκπεραίωση των εργασιών που του ανατίθενται, με βάση τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και υποδομών του φορέα
- Καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες που προκύπτουν
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.
- Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιβλέπει την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης.
- 1. Η μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων καθώς και τον φωτισμό για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
- 2. Η μέριμνα για την συντήρηση και τη λειτουργία του δικτύου της Φωτεινής Σηματοδότησης εντός των ορίων του Δήμου.
- 3. Η λήψη των αναγκών από τους αρμόδιους Προϊσταμένους για εργασίες που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 4. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του τηλεφωνικού δικτύου, τις ηχητικές εγκαταστάσεις και τους ανελκυστήρες όλων των κτιρίων του δήμου.
- 5. Η ευθύνη σύνταξης ημερησίου προγράμματος απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και ο έλεγχος της τήρησης του.
- 6. Η ανάθεση στους υφισταμένους του συγκεκριμένων εργασιών και η παροχή κατάλληλου εξοπλισμού, εργαλείων και μηχανημάτων για την εκτέλεσή τους.
- 7. Η επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.
- 8. Η παροχή οδηγιών προς τους υφισταμένους του για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των εργασιών.
- 9. Η μέριμνα και ο έλεγχος για την ασφαλή εργασία και τη χρήση των μέσων ατομικής ασφάλειας (γάντια, γιλέκα κλπ.) του εργατοτεχνικού προσωπικού.
- 10. Η ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις αναγκαίες προμήθειες (προδιαγραφές, ποσότητες) υλικών και εξοπλισμού, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των εργασιών του συνεργείου.
- 11. Η ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις άδειες και τη συνέπεια του εργατοτεχνικού προσωπικού του συνεργείου σχετικά με την εφαρμογή ωράριο.
- 12. Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό, τη διατήρηση σε καλή κατάσταση και την φύλαξη των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- 13. Η καταγραφή των προβλημάτων που εντοπίζει στους χώρους ευθύνης του και η μέριμνα για την επίλυσή τους σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο.
- 14. Η τήρηση και η ενημέρωση του αρχείου με τον πλήρη εξοπλισμό και τα υλικά του συνεργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικής ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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