ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός συντήρησης υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.7	Τεχνικός συντήρησης υποδομών ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9291669520	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Περιφέρεια • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας- πρόληψης (με Π.Υ. , Π.Σ.Ε.Α, Νοσοκομείο κ.τ.λ.)
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διεκπεραιώνει αιτήματα πολιτών για καθαρισμό ιδιωτικών χώρων από τους ιδιοκτήτες τους.
- Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών (για την συντήρηση του Δασικού Οδικού Δικτύου Δήμου Σερρών- Συνεργασία με την Π.Υ Σερρών ιδίως κατά την αντιπυρική περίοδο 1 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου- παρακολουθεί τους ημερήσιων χαρτών πρόβλεψης πυρκαγιάς και ενημερώνει τους εμπλεκόμενους φορείς του
- Δήμου.
- Εισηγείται έργα πολιτικής προστασίας και χρηματοδοτήσεις αυτών καθώς επίσης και δράσεων και ενεργειών και εργασίες προληπτικού καθαρισμού της βλάστησης στα όρια μείξης δασών και πόλεων κ.τ.λ. και σε κατασκηνώσεις λόγω αντιπυρικής περιόδου στα όρια του Δήμου Σερρών.)
- Η διάθεση και ο συντονισμός δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών της περιφέρειας τους.
- Εισηγείται τον σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιοχής των προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων που αφορούν στην περιοχή τους στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.(Συντάσσει και επικαιροποιεί τα μνημόνια ενεργειών με ενσωμάτωση επιχειρησιακών ετοίμων καταλόγων και μηχανημάτων έργων και υπαλλήλων για συνδρομή από : Χιονοπτώσεις, Παγετός, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Σεισμών - Συγκαλεί το Συντονιστικό Τοπικό Όργανο Σ.Τ.Ο. από : Χιονοπτώσεις, Παγετός, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Σεισμών - Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες του Δήμου Σερρών και της Π.Ε. Σερρών)
- Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στα διοικητικά όρια του Δήμου (Συμμετέχει στο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας Σερρών Σ.Ο.Π.Π.Π.Ε.- Δημοσιεύει στη σελίδα του Δήμου Σερρών διάφορα ηλεκτρονικά μηνύματα της Γ.Γ.Π.Π. π.χ. Δασικές πυρκαγιές, χιονοπτώσεις κ.τ.λ. προς ενημέρωση των πολιτών καθώς επίσης αποστέλλει δελτία τύπου στα Μ.Μ.Ε. για ενημέρωση των πολιτών και την προστασία τους και για τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται λόγω εκτάκτων καιρικών φαινομένων απο : Καύσωνα, Κατολισθήσεις, Θυελλώδεις Ανέμους, Καταιγίδες, Χιονοπτώσεις/Δριμύ Ψύχος, Παγετός, Σεισμός, Πλημμύρες και Πυρκαγιές- Παρακολουθεί την Ε.Μ.Υ για έκτακτα δελτία καιρικών φαινομένων και γίνεται ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων του Δήμου Σερρών)
- Εφαρμόζει τις διατάξεις και τα άρθρα των Νόμων 3013/2002 & 3852/2010
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος 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 διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
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**
	ΟΧΙ	