

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΚΑΜΑ

Επιστάτης: (Θέση πρώτου διορισμού και προαγωγής)

Μισθολογική Κλίμακα Κυβερνητικού Ωρομίσθιου Προσωπικού: Ε10.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Οργανώνει, εποπτεύει, κατευθύνει, ελέγχει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις εργασίες που ανατίθενται στο εργατικό προσωπικό.
2. Αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων τεχνικών ή οικοδομικών, οδικών και άλλων έργων και είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών και οικοδομικών έργων και υπηρεσιών.
3. Βοηθά, συντονίζει και αναλαμβάνει με το εργατικό προσωπικό την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με την καθαριότητα της περιοχής, όλων των δημοτικών πάρκων, όλων των λωρίδων πρασίνου, όλων των χώρων πρασίνου των δημοτικών κτιριακών συγκροτημάτων και όλων των εξωτερικών χώρων των οικοδομών που ανήκουν στον Δήμο.
4. Παρακολουθεί, επιθεωρεί και προωθεί, σε συνεργασία με τους ανωτέρους του, τη συντήρηση όλων των οικοδομών που ανήκουν στον Δήμο.
5. Μεριμνά για την καθαριότητα της περιοχής του Δήμου, καθώς και την καθαριότητα και αποκατάσταση τυχόν ζημιών σε δημόσια περιουσία μετά από βροχές, πλημμύρες ή/και έντονα καιρικά φαινόμενα.
6. Μεριμνά για τη συνεχή καθαριότητα εισόδων και εξόδων γεφυριών, ρυακιών, σχαρών και γενικά φροντίζει για τη συντήρηση όλου του αποχετευτικού συστήματος νερών της βροχής.
7. Λαμβάνει και επιλαμβάνεται, σε συνεννόηση με τους ανωτέρους του, όλων των παραπόνων του κοινού και φροντίζει για τη γρήγορη επίλυσή τους, σύμφωνα και με τις οδηγίες των ανωτέρων του.
8. Τηρεί ημερολόγια και άλλα βιβλία και υποβάλλει εκθέσεις, τόσο για το εργατικό προσωπικό όσο και για την προγραμματιζόμενη και την επιτελούμενη εργασία.
9. Μεριμνά στην τήρηση θεμάτων Ασφαλείας, τόσο του προσωπικού, όσο και των πολιτών και να ελέγχει την ορθή τήρηση της Περί Ασφαλείας και Υγείας στην εργασία Νομοθεσία σύμφωνα με το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας, για την αποφυγή ατυχημάτων και ταλαιπωρίας.

10. Παρακολουθεί και διαπιστώνει τη σωστή και δικαιολογημένη χρήση, καθώς και την τακτική συντήρηση των οχημάτων, μηχανημάτων ή εργαλείων που χρησιμοποιούνται από το εργατικό προσωπικό και φροντίζει μέσω των ανωτέρων του για την έγκαιρη επιδιόρθωση ή επισκευή τους.
11. Υποδεικνύει σε εργολάβους που συμβάλλονται με τον Δήμο τις εργασίες που θα εκτελέσουν, παρακολουθεί, ελέγχει, καταγράφει και επιβεβαιώνει την ποσότητα και την ποιότητα των εργασιών που εκτελούνται από αυτούς και αναφέρει γραπτώς ή/και προφορικώς στους ανωτέρους του οποιαδήποτε προβλήματα, παραλείψεις ή ατέλειες εντοπίζει, ενώ φροντίζει για την άμεση επίλυση τους, σύμφωνα με σχετικές οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του.
12. Βοηθά στην εκπαίδευση και εξειδίκευση του εργατικού προσωπικού. Εκεί που θεωρείται αναγκαίο υποδεικνύει στους εργάτες τον τρόπο και τη μέθοδο εργασίας, συνεργαζόμενος μαζί τους.
13. Οργανώνει και ελέγχει την εργασία των υφισταμένων του με σκοπό την προσήλωσή τους στα καθήκοντά τους και την επίτευξη υψηλής απόδοσης και παραγωγικότητας στο Εργατικό Τμήμα.
14. Συνεργάζεται αποτελεσματικά με το Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων Πάφου και με τον Επαρχιακό Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πάφου με σκοπό την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου υδατοπρομήθειας στον Δήμο και επιλαμβάνεται τυχόν θεμάτων που προκύπτουν, όπως έκτακτες αποκοπές ή βλάβες στο δίκτυο, με σκοπό την άμεση ενημέρωση του κοινού, μέσω οδηγιών από τους ανωτέρους του.
15. Παρακολουθεί και διαπιστώνει την εύρυθμη λειτουργία όλων των συστημάτων του Δημοτικού Μεγάρου (πυρασφάλειας, πυρανίχνευσης, ηλεκτροφωτισμού, ελέγχου εισόδου και εξόδου στο κτίριο, θέρμανσης και ψύξης κ.α.) και όλων των άλλων δημοτικών κτιρίων, με την κατεύθυνση και τον συντονισμό των υπεύθυνων φορέων συντήρησης αυτών.
16. Αναλαμβάνει την ετοιμασία και τον συντονισμό εκδηλώσεων, εορταστικού διακόσμου και γενικά των διοργανώσεων του Δήμου και φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή τους.
17. Αναλαμβάνει τη γενική οργάνωση και έλεγχο των αποθηκών του Δήμου και υποβάλει σχετικές εκθέσεις στους ανωτέρους του όταν και όπως του ζητηθούν.
18. Μεριμνά για την αλλαγή των χρονοδιακοπών σε σχέση με τον αυτόματο φωτισμό δημόσιων χώρων και κτιρίων.
19. Ελέγχει καθημερινά την κίνηση των οχημάτων του Δήμου (GPS/Server) και αναφέρει στους ανωτέρους του τυχόν ασυνήθιστες ή ύποπτες κινήσεις.

20. Ελέγχει την καλή λειτουργία οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου, καταγράφει περιόδους συντήρησης και φροντίζει στην ορθή διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.
21. Σε περίπτωση διακοπής της παροχής ηλεκτρισμού σε όλη ή μέρος του Δήμου Ακάμα έρχεται σε άμεση επαφή με την ΑΗΚ και μεριμνά για την άμεση επαναφορά της παροχής.
22. Ειδοποιεί το Τμήμα Δημοσίων Έργων για βλάβες στο κύριο οδικό δίκτυο αρμοδιότητάς του, όπως και για τυχόν ψόφια ζώα ή άλλα προβλήματα σε αυτό το οδικό δίκτυο.
23. Ελέγχει και τηρεί μητρών σκύλων στο Δημοτικό Καταφύγιο και μεριμνά για την καθαριότητα, τη διατροφή και την όσο το δυνατόν καλύτερη διαβίωση των ζώων, σε συνεργασία με τους ανωτέρους του.
24. Σε περίπτωση ειδοποίησης κατόπιν ενεργοποίησης συστήματος συναγερμού σε δημοτικό κτίριο, συνεργάζεται με τους ανωτέρους του για επιθεώρηση και επαναφορά του συναγερμού, όποτε αυτό συμβεί.
25. Βοηθά τους ανωτέρους του στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και αναλαμβάνει οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν από αυτούς.
26. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που προκύπτουν στον Δήμο ή του ανατίθενται από τους ανωτέρους του.
27. Συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει όλες τις εργασίες που αφορούν τη σωστή λειτουργία των Παραλιών του Δήμου Ακάμα συμπεριλαμβανομένων και όλων των υποστατικών που υπάρχουν σ' αυτές.
28. Συντονίζει έκτακτες εργασίες ή περιστατικά, με το εργατικό προσωπικό του Δήμου ή και Εξωτερικούς Συνεργάτες, κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας όσο και εκτός.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Απολυτήριο Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής ή ιδιωτικού αναγνωρισμένου εκπαιδευτηρίου.
2. Δίπλωμα τουλάχιστον αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής μεταλλουργικού κύκλου σπουδών στη Μηχανολογία ή/και στην Ηλεκτρολογία ή/και στην Πολιτική Μηχανική ή και σε οποιοδήποτε άλλο συναφή Κλάδο Σπουδών.
3. Εποπτική και οργανωτική ικανότητα, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Ικανότητα στην επίβλεψη εκτέλεσης έργων.
5. Καλή ικανότητα στον συντονισμό και τη διαχείριση προσωπικού και καλές ικανότητες επικοινωνίας.

6. Ευκολία στη χρήση ηλεκτρονικής επικοινωνίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Θα πρέπει επίσης να κατέχει βασικές δεξιότητες στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών (π.χ MS WORD κ.α).
7. Πολύ καλή γνώση ελληνικής και καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
8. Απαραίτητη αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον 5 χρόνων στην εποπτεία προσωπικού σε ιδιωτικό ή δημόσιο οργανισμό.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε προφορικές ή/και γραπτές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Ακάμα.
2. Το πρόσωπο που θα διοριστεί θα πρέπει σε δύο χρόνια από τον διορισμό του, αν αποφασίσει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, να επιτύχει σε εξετάσεις επί του περί Δήμων Νόμου και των Κανονισμών, άλλων Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, καθώς και επί διαδικαστικών κανονισμών, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Ακάμα.
3. Το άτομο που θα διοριστεί θα πρέπει να γνωρίζει ότι θα χρειαστεί να εργάζεται και εκτός του κανονικού ωραρίου του Δήμου, ενδεχομένως υπερωριακά, για διάφορες εκδηλώσεις και ανάγκες.
4. Το άτομο που θα διοριστεί θα πρέπει να γνωρίζει ότι έχει την ευθύνη να είναι on call όλο το εικοσιτετράωρο και τα Σαββατοκύριακα για ο,τιδήποτε έκτακτο προκύψει και γι' αυτό θα του παραχωρηθεί υπηρεσιακό τηλέφωνο. Για την υπηρεσία αυτή θα λαμβάνει επιπρόσθετο επίδομα.
5. Το άτομο που θα διοριστεί θα εκτελεί τα καθήκοντά του για όλο τον νέο Δήμο Ακάμα, ο οποίος αποτελείται από τα Δημοτικά Διαμερίσματα Πέγειας, Κισσόνεργας, Κάθηκα, Ακουρσού, Ίνειας, Πάνω Αρόδων και Κάτω Αρόδων.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, το άτομο που θα διοριστεί θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά του.