

ΘΕΣΗ : ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ

1. Απαιτούμενα Προσόντα

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα στην Πολιτική Μηχανική
- (2) Εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, ικανότητα εποπτείας και εκπαιδύσεως προσωπικού, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας
- (5) 10ετής πείρα στον τομέα του με τουλάχιστον 5ετή πείρα στη διοίκηση προσωπικού

Σημείωση : Θα πρέπει να υποβληθούν φωτοαντίγραφα, που να πιστοποιούν, ότι κατέχεται τα απαιτούμενα προσόντα στα σημεία (1), (2), (5)

2. Καθήκοντα και ευθύνες

- (1) Ετοιμάζει μελέτες, εκτιμήσεις και προδιαγραφές, εκτελεί και καταμετρεί εργασίες, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει τις σχετικές εκθέσεις.
- (2) Οργανώνει, κατευθύνει, ελέγχει και επιβλέπει την εκτέλεση έργων της αρμοδιότητάς του.
- (3) Συμβουλεύει και υποβάλλει εισηγήσεις σε τεχνικά θέματα.
- (4) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και συντονίζει καθημερινά τους Επιστάτες της Εφορείας και το Τεχνικό Προσωπικό.
- (5) Ελέγχει τις κάρτες εργασίες του προσωπικού, την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής τους. Μεριμνά ώστε το προσωπικό να βρίσκεται έγκαιρα στους χώρους εργασίας του και να μην απομακρύνεται από το χώρο εργασίας του, χωρίς άδεια.
- (6) Παραλαμβάνει καθημερινά τα διατακτικά εργασίας από τα Σχολεία, καταμερίζει τις εργασίες στο προσωπικό και έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης αυτών.
- (7) Επισκέπτεται τα Σχολεία και ελέγχει τις εργασίες του τεχνικού προσωπικού και επιλύει τυχόν προβλήματα, που παρουσιάζονται.
- (8) Έχει την ευθύνη του ελέγχου των κτηριακών εγκαταστάσεων των Σχολείων από πλευράς συντήρησης και ασφάλειας και συναφών θεμάτων.
- (9) Επικοινωνεί με τις Διευθύνσεις των σχολείων, για τα προβλήματα, που παρουσιάζονται στα σχολεία και μεριμνά για την επίλυσή τους.

- (10) Ενημερώνει την Υπεύθυνη Λειτουργό της Εφορείας για σοβαρά θέματα της αρμοδιότητά του, που αφορούν τα σχολεία και λαμβάνει σχετική έγκρισή για εκτέλεση εργασιών, που συνεπάγονται οικονομικό κόστος.
- (11) Υποβάλλει κάθε μήνα έκθεση, στο Συμβούλιο, για τις κυριότερες εργασίες που έχουν εκτελεστεί καθώς και προγραμματισμό για τον επόμενο μήνα.
- (12) Όταν παρίσταται ανάγκη θα παρευρίσκεται στις συνεδρίες του Συμβουλίου, χωρίς να αμείβεται επιπλέον.
- (13) Συντονίζει τις άδειες των επιστατών και του τεχνικού προσωπικού.
- (14) Αξιολογεί ετησίως τους επιστάτες και το τεχνικό προσωπικό.
- (15) Συντονίζει και ελέγχει τη διακίνηση των οχημάτων της Εφορείας, τα βιβλία κινήσεως των οχημάτων, την τήρηση των κανόνων ασφαλείας, καθώς και τη συντήρησή τους και όλα τα σχετικά που αφορούν την ασφαλή διακίνηση των οχημάτων.
- (16) Φροντίζει ώστε το τεχνικό προσωπικό, να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας κατά την ώρα εργασίας του, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τους ισχύοντες κανονισμούς.
- (17) Φροντίζει για τη συντήρηση και την ασφαλή λειτουργία των μηχανημάτων στα εργαστήρια.
- (18) Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (19) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απολαβές

Κατ' αποκοπή μηνιαίο μισθό €2.000 – σύνολο/ακάθαρτα από τον οποίο θα καταβάλλει τις προβλεπόμενες από τη Νομοθεσία, αποκοπές στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Δεν υπάρχει πρόνοια για 13^ο μισθό και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

4. Ωράριο Εργασίας

Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη, Παρασκευή : 7.00 π.μ. – 3.00 μ.μ.
Πέμπτη : 7.00 π.μ. – 3.30 μ.μ.

