ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/12/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1049782216	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΡΙΟ, 52051, ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, έργων κατασκευών – συντήρησης, λειτουργίας υποδομών και προμηθειών.

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**
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου.
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Σχεδιάζει σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του δήμου συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).
- Σχεδιάζει σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του δήμου κτιριακά έργα (κατασκευή. συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).
- Σχεδιάζει σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του δήμου έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).
- Σχεδιάζει σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του δήμου υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, έργα αποχετεύσεων.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά με έργα αυτεπιστασίας συνεργεία του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την ομαλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους αλλά και την χορήγηση οικονομικών στοιχείων που αφορούν έργαμελέτες–προμήθειες και πρέπει να εγγραφούν σε ενδεχόμενες αναθεωρήσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους και γενικά τηρεί τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από Τρίτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).
- Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου.
- Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- Επίβλεψη ή εποπτεία – αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους – τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.
- Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από τη Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση.
- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων της υπηρεσία (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία
- Προσδιορίζει ετήσιους και εξαμηνιαίους στόχους του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και παρεμβάσεων του Δήμου.
- Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Δ/νση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT–CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.
- Παρακολουθεί και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.
- Τηρεί το αρχείο με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.
- Συντάσσει ολοκληρωμένες τεχνικές μελέτες, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/νση.
- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση Δημοτικών αδειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε ενημέρωση του Δημάρχου για ανάγκη διακοπής πιθανής αυθαίρετης δόμησης.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/ αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου είτε με πρωτοβουλία του Δήμου είτε κατόπιν αίτησης Δημότη. Στην δεύτερη περίπτωση εξετάζει την πληρότητα του φακέλου που υποβάλλει ο Δημότης προς τον Δήμο και εισηγείται σχετικά προς το Δ. Συμβούλιο.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και σύνταξη του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και έχει την ευθύνη της παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας. Σε συνεργασία με την επιτροπή διαγωνισμού φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς

προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.) και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών καθώς και για την τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε προμήθεια, μίσθωση, υπηρεσία με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και αντίγραφα των παραστατικών δαπανών προκειμένου να γνωρίζουν το μέρος της σύμβασης που έχει τιμολογηθεί. Τον φάκελο αυτό διαβιβάζει, μετά την παραλαβή των ειδών, στην οικονομική υπηρεσία.

- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών και με συμμετοχή, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς σε συνεργασία με το γραφείο οικονομικών υπηρεσιών για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας και τηρεί πληροφοριακό αρχείο και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών).
- Συνεργάζεται με τις διευθύνσεις και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών. Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
- Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο οικονομικών υπηρεσιών, για την παραλαβή των παραστατικών από τις Υπηρεσίες του Δήμου, αρμοδίως υπογεγραμμένες και συνοδευμένες από το πρωτόκολλο παραλαβής ή την βεβαίωση καλής εκτέλεσης. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση όλων των παραστατικών σε βιβλία πρωτοκόλλου και διαβιβάζει αυτά στην οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την σύνταξη συμβάσεων προμήθειας ειδών ή παροχής υπηρεσιών με προμηθευτές, πλην αυτών που αφορούν είδη γραφείου, και για την υπογραφή των συμβάσεων. Είναι υπεύθυνη για τη δημοσίευσή τους σύμφωνα με τη νομοθεσία περί διαφάνειας και την κοινοποίηση τους στους αρμοδίους.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των σχετικών φακέλων προμηθειών, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης, παραστατικό κ.λπ.).
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τους φακέλους με την παραλαβή νέου παραστατικού από τις Υπηρεσίες του Δήμου ή τους προμηθευτές και φροντίζει για την διαβίβαση εγγράφως των υπολοίπων ανά μελέτη - διαγωνισμό στο τέλος του χρόνου στο Τμήμα Λογιστηρίου προκειμένου να εγγραφούν τα υπόλοιπά τους στο Προϋπολογισμό του επόμενου έτους.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τον τρόπο που πρέπει να ακολουθηθεί προκειμένου να υλοποιηθεί νομίμως μια προγραμματιζόμενη δαπάνη, την παροχή επιπρόσθετων πληροφοριών και στοιχείων στην Υπηρεσία Επιτρόπου όταν τους ζητηθεί προκειμένου να εγκριθεί ένα ένταλμα, την παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθησή τους.
- Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων και αποθήκης. Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.
- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία και μελέτες για τη διενέργεια προμηθειών.
- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια και είναι ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ ευθείας ανάθεση).

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη ενημέρωση της επιτροπής παραλαβής των ειδών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.
- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Παραδίδει στο Γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.
- Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη) και ενεργεί την υλοποίησή τους.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.
- Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων.
- Εισηγείται στη Οικονομική Επιτροπή για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο και όπου αλλού απαιτείται(σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.
- Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.
- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη.
- Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.
- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης
- Τηρεί τις διαδικασίες κανονικής χορήγησης των ειδών της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες αποθεμάτων και υλικών της αποθήκης.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, συνεργάζεται με το γραφείο αδειοδοτήσεων και εμπορικών δραστηριοτήτων και την αντίστοιχη επιτροπή.
- Μελετά και εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Μελετά και εκτελεί εργασίες συντήρησης, επισκευής ή βελτίωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με τη υπηρεσία την οποία αφορούν οι Η/Μ εγκαταστάσεις.
- Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
- Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας
- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων
- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων, και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους
- Μεριμνά για την τοποθέτηση γενικών πληροφοριακών πινακίδων, για την ονομασία οδών και πλατειών με την τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας, την αρίθμηση των κτισμάτων κ.λπ.
- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, σε συνεργασία με το γραφείο μελετών.
- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
- Καθορίζει τα του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.
- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς
- Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	