ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.1	Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1101274411	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - υποδομών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α’ • Β’
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα

- Συντάσσει και επικαιροποιεί τεύχη δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων.
- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου προτύπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την αναπροσαρμογή ή τη βελτίωση ή την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου-μελέτης-υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου.
- 1. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα Υπαλλήλων.
- 2. Παραλαμβάνει από το γραφείο γραμματείας της Δ/νσης την αλληλογραφία του Τεχνικού τμήματος και διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.
- 3. Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος κατά την κρίση του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
- 4. Υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τεχνικού Τμήματος και ενημερώνει τον Δ/ντή.
- 5. Συμμετέχει στην ομάδα Προγραμματισμού έργων –προμηθειών-δράσεων που εντάσσονται στο ετήσιο τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- 6. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και της επιβλέπουσας υπηρεσίας φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.
- 7. Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Πρ/νου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λ.π).
- 8. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.
- 9. Εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων στον Δ/ντή .
- 10. Από το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα προσδιορίζει τα έργα για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των σχεδιαστικών απαιτήσεων τους και των ενεργειών ωρίμανσης τους (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό, οικονομικούς πόρους, πιθανές αδειοδοτήσεις, απαλλοτριώσεις ακινήτων , εκπόνηση μελετών κλπ), καταγράφει τις απαιτήσεις στον πίνακα απαιτήσεων έργου και αναθέτει την παρακολούθηση και υλοποίηση κάθε ενέργειας που απαιτείται , στους μηχανικούς των γραφείων που προϊσταται.
- 11. Ορίζει σε συνεννόηση με τον Δ/ντή το προσωπικό του τμήματος για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη έργων

- 12. Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος κατά την κρίση του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών
- 13. Ασκεί και ο ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του τμήματός του.
- 14. Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του ,δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους του .Επίσης ελέγχει το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος του
- 15. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την τήρηση και την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματός του.
- 16. Εφαρμόζει το σύστημα διοίκησης μέσω στόχων.
- 17. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών 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 ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.S.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές. • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
3	ΟΧΙ	