ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1111844117	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΒΕΡΝΑΡΔΟΥ 23, 15235, ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Συντάσσει το ετήσιο τμήμα του Τεχνικού Προγράμματος που αφορά στην ανάπτυξη των κτιριακών υποδομών του Δήμου (δημοτικά κτίρια, παιδικοί σταθμοί, σχολεία κλπ) καθώς και σε έργα συντήρησης, επέκτασης, βελτίωσης αυτών.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος, καθ' όσον αφορά στα κτιριακά έργα, εισηγείται την τροποποίηση αυτού για εγγραφή νέων έργων και μελετών.
- Υποβάλει προτάσεις χρηματοδότησης έργων και μελετών και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης αυτών.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού για την εγγραφή πιστώσεων νέων έργων και μελετών και την ενίσχυση υφισταμένων πιστώσεων για την ολοκλήρωση έργων και μελετών.
- Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν σε εκτέλεση έργων κτιριακών.
- Συντάσσει όλες τις μελέτες των κτιριακών έργων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.
- Επιβλέπει τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.
- Συντάσσει τις μελέτες των κτιριακών έργων που αφορούν στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις των διαγωνισμών και διενεργεί τις σχετικές δημοπρασίες που αφορούν σε κτιριακά έργα του Δήμου.
-
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση κτιριακών έργων.
- Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες, τα Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών, τα Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδος Νέων Εργασιών των έργων και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.
- Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων που επιβλέπει.
- Παρακολουθεί Διοικητικά τα Χρηματοδοτούμενα Έργα του αντικειμένου του (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές κλπ)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού 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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**