ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1138655782	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ 19, 14572, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Πιο συγκεκριμένα συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β’

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΛΟΙΠΟΙ ΟΤΑ α ΒΑΘΜΟΥ ΤΗΣ ΟΙΚΕΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- -Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- -Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- -Διασφαλίζει συνθήκεςσυνεργασίαςμε άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπώνφορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- -Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- -Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- -Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- -Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- -Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- -Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό των έργων του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, τη σύνταξη του προϋπολογισμού αυτών, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς, εντός και εκτός του Δήμου
- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου των έργων και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας των εκτελούμενων έργων
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς τα έργα) που επηρεάζουν τα έργα και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας των έργων και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν τα εν λόγω έργα.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή των έργων-μελετών-υπηρεσιών
- ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
- -Διενεργεί αυτοψίες και ελέγχει τις απαντήσεις σε αιτήσεις και έγγραφα Δημοτών, Υπηρεσιών, Δημοτικών Κοινοτήτων, Δημοτικών Συμβούλων κ.λ.π. που συντάσσουν οι μηχανικοί του τμήματος

- -Συντονίζει τις εισηγήσεις για θέματα της Υπηρεσίας προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής
- -Συμμετέχει σε επιτροπές για παραλαβή έργων και εργασιών του Δήμου
- -Παρακολουθεί τα έργα που εκτελούνται στο Δήμο από άλλους φορείς (π.χ. Περιφέρεια)
- -Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (καταγραφή ελλείψεων, ανάθεση υπηρεσιών τακτοποιήσεων αυθαιρέτων, σύνταξη μελετών ανακατασκευής, υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση δράσεων)
- -Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την αδειοδότηση λειτουργίας των παιδικών χαρών του Δήμου
- -Επιμελείται των αδειών τομής για την κατασκευή έργων ή για τη διέλευση δικτύων Ο.Κ.Ω. τρίτων παρόχων
- -Εισηγείται για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος έκαστου έτους αλλά και τροποποιήσεις αυτού όποτε απαιτείται
- -Συμμετέχει στις επιτροπές διαγωνισμών έργων, μελετών και προμηθειών τεχνικού αντικειμένου
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου 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	• - Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • - Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.S.Ο. • - Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • - Γνώση διαχείρισης ποιότητας. • - Γνώση διαχείρισης κινδύνων. • - Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • -Δημόσιο Δίκαιο • -Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • -Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές

	• 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Απαραίτητη γνώση αγγλικής και επιθυμητή η γνώση λοιπών ξένων γλωσσών • Απαραίτητη γνώση χειρισμού Η/Υ τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων
Εμπειρία	Η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ. Επιθυμητή η εμπειρία στη νομοθεσία περί εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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