ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Μηχανικός Μνημείων και Μουσείων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.9	Υπεύθυνος Μηχανικός Μνημείων και Μουσείων ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ,ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1153490108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΖΙΡΑΙΩΝ 8-10, 11472, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει, εποπτεύει, ελέγχει και επιβλέπει, στο πλαίσιο της οργανικής μονάδας που υπηρετεί, στατικές μελέτες και έργα αναφορικά με μνημεία από την παλαιοχριστιανική περίοδο έως το 1830 καθώς και τα νεότερα θρησκευτικά μνημεία.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία, Δήμοι, Περιφέρειες, • Λοιποί Φορείς του Δημοσίου, • Υπηρεσίες του ΥΠΠΟΑ	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα

- Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει και εποπτεύει, ελέγχει και επιβλέπει στο πλαίσιο της οργανικής μονάδας που υπηρετεί, στατικές μελέτες και έργα στερέωσης, επισκευής, ενίσχυσης, αναστήλωσης, αποκατάστασης, ανάδειξης των μνημείων και διαμόρφωσης του περιβάλλοντος χώρου τους, καθώς και της δομητικής διερεύνησης και τεκμηρίωσής τους, της περιόδου που εκτείνεται χρονικά από την παλαιοχριστιανική περίοδο έως το 1830 καθώς και των νεότερων θρησκευτικών μνημείων.
- Ελέγχει γεωτεχνικές & υδραυλικές μελέτες για την προστασία μνημείων αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Ελέγχει και συντάσσει Ενημερωτικά Σημειώματα επί Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, Μελετών Σκοπιμότητας κ.λ.π. που αφορούν μνημεία αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Συντάσσει προδιαγραφές για την εκπόνηση σχεδίων διαχείρισης μνημείων αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Συμμετέχει και υποστηρίζει τον προγραμματισμό - διαχείριση των μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τεύχη δημοπράτησης μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Πραγματοποιεί αυτοψίες και συντάσσει Τεχνικές Εκθέσεις εργασιών για επείγουσες εργασίες σε μνημεία αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Λαμβάνει μέριμνα για την τήρηση αρχείου προτύπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών, οδηγιών και νομοθετικού πλαισίου για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων, των προμηθειών και υπηρεσιών.
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές αναφορές, εκθέσεις τεκμηρίωσης μνημείων αρμοδιότητας της Δ/νσης, αξιοποιώντας επιστημονικά κάθε είδους ιστορικό και αρχειακό υλικό.
- Συντάσσει Ενημερωτικά Σημειώματα και Εισηγήσεις για εισαγωγή θεμάτων στα αρμόδια Συμβούλια, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Εισηγείται και συντάσσει και διακινεί ηλεκτρονικά, διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει στην προετοιμασία ένταξης μελετών και έργων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και του ΠΔΕ και υλοποιεί τις λοιπές υποχρεώσεις που απορρέουν από τους κανονισμούς των συγχρηματοδοτούμενων έργων , του ΠΔΕ και του Τακτικού Προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει σε διαγωνισμούς για ανάδειξη Αναδόχου σε μελέτες, προμήθειες, υπηρεσίες και έργα.
- Συμμετέχει σε επιτροπές διαγωνισμών και παραλαβής μελετών, έργων, υλικών, υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των αναπτυξιακών πολιτικών της χώρας αναφορικά με την προστασία, ανάδειξη, προβολή καθώς και την αειφορική διαχείριση της Πολιτιστικής Κληρονομιάς.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001), αρ. 5, όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001), αρ. 27, όπως ισχύει.	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών για τη διάσωση, προστασία ανάδειξη και προβολή της Πολιτιστικής Κληρονομιάς. • Γνώση της νομοθεσίας περί μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών δημοσίου. • Βασικές γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού ειδικών εφαρμογών Η/Υ που αφορούν την περιγραφόμενη ειδικότητα. • Καλή γνώση ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εκτός έδρας μετακινήσεων εντός Ελλάδας.
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες