

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 ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΡΧΑΙΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ ΑΡΧΑΙΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΡΧΑΙΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1217164106	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΧΑΡΝΩΝ 172 & ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ 104, 11251, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει, εποπτεύει, ελέγχει και επιβλέπει, στο πλαίσιο της οργανικής μονάδας που υπηρετεί, στατικές μελέτες και έργα μνημείων από την προϊστορική έως την ρωμαϊκή περίοδο. Είναι αρμόδιος για θέματα σχετικά με στατικές μελέτες και έργα που αφορούν στέγαστρα προστασίας και ανάδειξης των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων και κτιρίων υποδομής των αρχαιολογικών χώρων μέχρι 50 τ.μ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία, Δήμοι, Περιφέρειες, - Λοιποί Φορείς του Δημοσίου, - Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ ΑΡΧΑΙΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΡΧΑΙΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει, εποπτεύει, ελέγχει και επιβλέπει στο πλαίσιο της οργανικής μονάδας που υπηρετεί, στατικές μελέτες και έργα στερέωσης, επισκευής ενίσχυσης αναστήλωσης, αποκατάστασης, προστασίας, της δομητικής διερεύνησης και τεκμηρίωσης των μνημείων της περιόδου που εκτείνεται χρονικά από την προϊστορική έως και τη ρωμαϊκή περίοδο. Επίσης είναι αρμόδιος για θέματα σχετικά με τη στατική μελέτη στεγαστρών προστασίας και ανάδειξης των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων και του περιβάλλοντος αυτών καθώς και τη στατική μελέτη κατασκευής φυλακίων, χώρων υγιεινής και λοιπών βοηθητικών κτιρίων μέχρι 50 τ.μ. για την εξασφάλιση της υποδομής των αρχαιολογικών χώρων. - Ελέγχει γεωτεχνικές & υδραυλικές μελέτες για την προστασία μνημείων αρμοδιότητας της Δ/νης & αρχαιολογικών χώρων. - Ελέγχει και συντάσσει Ενημερωτικά Σημειώματα επί Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, Μελετών Σκοπιμότητας κλπ που αφορούν σε μνημεία αρμοδιότητας της Δ/νσης και αρχαιολογικούς χώρους. - Συντάσσει προδιαγραφές για την εκπόνηση σχεδίων διαχείρισης αρχαιολογικών χώρων και 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 και αρχαιολογικούς χώρους. - 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 και αρχαιολογικών χώρων, αξιοποιώντας επιστημονικά κάθε είδους ιστορικό και αρχαιολογικό 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού 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.

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
-------------------	--------

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες