

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος κανόνων ποιότητας και συστημάτων τεκμηρίωσης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.13	Υπεύθυνος κανόνων ποιότητας και συστημάτων τεκμηρίωσης ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1247374676	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων ποιότητας και συστημάτων τεκμηρίωσης στα τεχνικά έργα. Υποστηρίζει την Δ/ση Έργων σε θέματα τήρησης των υποχρεώσεων της στο πλαίσιο των υλοποιούμενων έργων κυρίως όσον αφορά την υποστήριξη της επίβλεψης των έργων, τον σχεδιασμό και έλεγχο εφαρμογών πληροφορικής και την παροχή στοιχείων, οδηγιών κ.λπ. σε αναδόχους μελετών κτηματογράφησης, καθώς και για την υλοποίηση εσωτερικών έργων.

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

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπούς Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Παρακολουθεί και υλοποιεί ενέργειες που αφορούν στη σύνταξη, αναπροσαρμογή, βελτίωση, αντικατάσταση και εφαρμογή κανόνων ποιότητας σε τεχνικά έργα, οι οποίοι περιλαμβάνουν, κατά περίπτωση, προδιαγραφές, οδηγίες, τεχνολογίες κατασκευής, αναλύσεις τιμών, τιμολογήσεις έργων, συστήματα διοίκησης/ διαχείρισης κ.α. • Ελέγχει την εφαρμογή και τεκμηρίωση συστημάτων ποιότητας σε μελέτες και έργα, καθώς και την εφαρμογή μέτρων υγείας και ασφάλειας και παρέχει σχετική τεχνική υποστήριξη. • Παρακολουθεί την Ευρωπαϊκή Νομοθεσία που σχετίζεται με τα θέματα των κανόνων ποιότητας που αφορούν στον τομέα κατασκευών και την προσαρμογή της Εθνικής νομοθεσίας σε αυτήν. • Σχεδιάζει και αναπτύσσει πιλοτικές εφαρμογές σε συνεργασία με άλλα στελέχη, που έχουν ως στόχο τη βελτίωση των διαδικασιών σύνταξης του Κτηματολογίου ή την υποστήριξη άλλων Δ/σεων της εταιρίας ή φορέων του δημοσίου στο έργο τους. • Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση των εσωτερικών έργων τα οποία ανατίθενται στο Τμήμα από τη Δ/νση Έργων ή τη Διοίκηση της εταιρίας, στο πλαίσιο της υποστήριξης άλλων Δ/σεων ή φορέων του δημοσίου στο έργο τους. • Συντονίζει ή συμμετέχει σε ομάδες υλοποίησης εσωτερικών έργων ή εφαρμογών. • Καταχωρεί και επεξεργάζεται δείκτες παρακολούθησης προόδου μελετών κτηματογράφησης (από μηνιαίες αναφορές αναδόχων). • Τηρεί την ιστοσελίδα για τους αναδόχους κτηματογράφησης (αναρτά οδηγίες, τεχνικές προδιαγραφές, θέματα πληροφορικής κλπ). • Συνεργάζεται με τη Δ/νση Ψηφιακών Συστημάτων Υπηρεσιών & Προώθησης Προϊόντων για την έκδοση οδηγιών, ενώ εξάγει στοιχεία επιμέτρησης μελετών από την κεντρική βάση τηρώντας συγκεντρωτικό αρχείο επιμετρήσεων, με σκοπό την περαιτέρω επεξεργασία για τους ελέγχους των μελετών κτηματογράφησης. • Αναλύει απαιτήσεις για εφαρμογές πληροφορικής συμμετέχοντας σε ομάδες υλοποίησης έργων, ενώ πραγματοποιεί και ελέγχους (testing) όπως τη διαδικτυακή εφαρμογή των Γραφείων Κτηματογράφησης, την εφαρμογή νομικών ελέγχων κλπ. • Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα αναδόχων κτηματογράφησης μέσω των επιβλεπόντων, για θέματα που αφορούν τις τεχνικές προδιαγραφές, τη δομή της κεντρικής βάσης δεδομένων της εταιρίας, τις διαδικτυακές εφαρμογές κλπ. • Καταγράφει και αποστέλλει προς την Δ/νση Ψηφιακών Συστημάτων Υπηρεσιών & Προώθησης Προϊόντων, τις αναγκαίες απαιτήσεις ή/και τις νέες λειτουργικότητες που αφορούν στις διαδικτυακές εφαρμογές και στις εφαρμογές νομικών ελέγχων. • Διαχειρίζεται θέματα, σε συνεργασία με τη Δ/νση Ψηφιακών Συστημάτων Υπηρεσιών & Προώθησης Προϊόντων, που αφορούν στις τράπεζες και στους φορείς, οι οποίοι χρησιμοποίησαν την εφαρμογή των «Μεγάλων Πελατών» (υπολογισμός παγίου τέλους, αποστολή αποδεικτικών κλπ), ενώ συνεργάζεται με εκπροσώπους των τραπεζών και των φορέων για την επίλυση σχετικών προβλημάτων. • Τηρεί αρχεία με στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις μελέτες κτηματογράφησης (δηλώσεις, δικαιώματα, αιτήσεις κλπ).

- Συγγράφει και κωδικοποιεί οδηγίες στο πλαίσιο των τεχνικών προδιαγραφών κτηματογράφησης.
- Προετοιμάζει και χορηγεί στοιχεία στους αναδόχους για τις μελέτες σύνταξης δασικών χαρτών και κτηματογράφησης, ενώ τηρεί σχετικό αρχείο χορηγηθέντων στοιχείων.
- Συντάσσει απαντήσεις προς φορείς/πολίτες για χορήγηση στοιχείων και άλλων συναφών θεμάτων.
- Δημιουργεί και αποστέλλει χάρτες με τα όρια των υπό κτηματογράφηση ΟΤΑ προς τους δημάρχους και τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες με σκοπό την οριστικοποίησή τους, τηρώντας σχετικό αρχείο. Απεικονίζει θεματικά τις απαντήσεις από τις Τεχνικές Υπηρεσίες των ΟΤΑ για τα όρια, στο λογισμικό ArcGis.
- Αξιολογεί τις απαντήσεις προς τους αναδόχους κτηματογράφησης σε νομικά και τεχνικά θέματα ή σε θέματα πληροφορικής, προκειμένου να γίνουν γενικές οδηγίες, να κωδικοποιηθούν και να αναρτηθούν στο διαδίκτυο.
- Εκδίδει αναφορές προόδου έργων.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του σχεδίου δράσης και του προϋπολογισμού της Δ/νσης.
- Συντάσσει υποδείγματα λογαριασμών / συγκριτικών πινάκων έργων (σύμφωνα με τη συγγραφή υποχρεώσεων και το Ν.3316/05)
- Ελέγχει λογαριασμούς έργων και την τήρηση του αρχείου παρακολούθησής τους (ημερομηνίες υπογραφών, πληρωμής κλπ).
- Διαχειρίζεται έργα στο πλαίσιο του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Κτηματολόγιο Α.Ε.
- Καταχωρεί στο ΚΗΜΔΗΣ τις εντολές πληρωμής που αφορούν συμβάσεις κτηματογράφησης
- Καταχωρεί στο λογισμικό SAP: λογαριασμούς έργων, στοιχεία συμβάσεων έργων, τον προϋπολογισμό της Δ/νσης, ορόσημα που αφορούν συμβατικές ημερομηνίες των μελετών (υποβολές παραδοτέων, αποστολές διορθωτικών ενεργειών κλπ) και συντάσσει χρονοδιαγράμματα (χρονοπρογραμματισμός) – Εξάγει σχετικές αναφορές.
- Συνεργάζεται με άλλα στελέχη για την ανάλυση αναγκών προκειμένου να αναπτυχθούν οι απαραίτητες πιλοτικές εφαρμογές.
- Φροντίζει για τη συντήρηση, αναβάθμιση και καλή λειτουργία του συστήματος πληροφοριών διοίκησης έργων (PMIS).
- Ενημερώνει την Γνωσιακή Βάση σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος .
- Επιπλέον ο φορέας δύναται να αναθέτει εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στις αρμοδιότητες της θέσεως εργασίας, πλην όμως τυγχάνουν σχετικές με τις αρμοδιότητες της οικείας Δ/νσης και το Έργο του φορέα, βοηθητικές και υποστηρικτικές ως προς τις κύριες αρμοδιότητες της θέσεως, υπό την προϋπόθεση ότι οι εργασίες αυτές είναι συναφείς με τη φύση των καθηκόντων της θέσεως.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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.

Γνώσεις

- Καλή γνώση της αγγλικής.
- Γνώση χρήσης Η/Υ (MS Office : Word – Excel-Project).

	• Γνώση εργαλείων τεχνολογίας GIS ή βάσεων δεδομένων (Ms Access κλπ) και προγραμματισμού. • Πρόσφατη εμπειρία σε έργα κτηματογράφησης ή συναφή έργα. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια δεδομένων, προστασία προσωπικών δεδομένων)
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	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες