ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.4	Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών Τ0402 - ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | Τ04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | Τ0402 - ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1576121105	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΝΟΥΣΟΓΙΑΝΝΑΚΗ 6, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλες τις Διευθύνσεις & Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης • Υπουργεία • ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού & Αρχιτεκτονικών Μελετών • Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Δημοτικών Κτιρίων & Κοινόχρηστων Χώρων

Κύρια καθήκοντα
• Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει 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 το εν λόγω έργο. • Ασκεί αρμοδιότητες σχετικές με την σύνταξη ή την ανάθεση, την επίβλεψη, την έγκριση μελετών της ειδικότητάς του και τη δημοπράτηση των αντίστοιχων έργων που προβλέπονται στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα ή όσων απαιτούνται με βάση τον ισχύοντα Επιχειρησιακό Προγραμματισμό του Δήμου Θεσσαλονίκης ή όσων απαιτούνται για τη λειτουργία άλλων Υπηρεσιών του Δήμου. Η εκπόνηση της μελέτης περιλαμβάνει και τα Τεύχη Δημοπράτησης (Τιμολόγιο, Προϋπολογισμός, Συγγραφή Υποχρεώσεων, Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων, Διακήρυξη, Προκήρυξη, ΣΑΥ, ΦΑΥ), σύμφωνα πάντα με τη νομοθεσία των Δημόσιων Έργων για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων. • Ασκεί αρμοδιότητες σχετικές με την προετοιμασία για τη διαδικασία ανάθεσης οι οποίες απαιτούν τη σύνταξη των συμβατικών τευχών (Τεχνικός Φάκελος Έργου, Προϋπολογισμός - Προεκτίμηση αμοιβών, σχέδιο Προκήρυξης, σχέδιο Σύμβασης κλπ). • Εποπτεύει και συνδράμει άλλα τμήματα της Διεύθυνσης (ΤΔΥ & ΤΕΣΤΥ) στην προετοιμασία για τη διαδικασία της ανάθεσης, τη σύνταξη αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων/αναμόρφωσης Π/Υ, τη σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα για τη διάθεση πιστώσεων και την έγκριση δαπανών και την τροποποίηση Τεχνικού Προγράμματος. • Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται. • Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο / υπεργολάβους / παραχωρησιούχους /εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.

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	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του 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 • Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου • Άριστη γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων και των επιπλέον απαιτούμενων λογισμικών ανά ειδικότητα • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Γνώση ξένης γλώσσας • Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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