ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΜΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1826113871	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΠΑΚΥΡΙΤΣΗ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ 4, 43200, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΜΑ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 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.
- Στο πεδίο της ειδικότητάς του:
- 1. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανωτική μονάδα του Δήμου, κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης που αφορούν το σχεδιασμό και την υλοποίηση τεχνικών έργων: Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους)
- 2. Διαχειρίζεται και διοικεί την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- 3. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης έργων.
- 4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους
- 5. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους και γενικότερα πραγματοποιεί όλες τις εργασίες επίβλεψης που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία και που απαιτούνται για τη διασφάλιση της ποιότητας των έργων.
- 6. Μεριμνά για τις διαδικασίες προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
- 7. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.
- 8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία (φάκελοι των έργων).
- 10. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων.
- 11. Επεξεργάζεται και τεκμηριώνει προτάσεις / πραγματοποιεί εισηγήσεις για τη τροποποίηση και αναθεώρηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφορίας και της βιώσιμης ανάπτυξης.
- 12. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.
- 13. Χορηγεί βεβαιώσεις ύπαρξης κτισμάτων ως προϋφισταμένων του έτους 1955.
- 14. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- 15. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών και μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινοχρήστους χώρους.
- 16. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα.
- 17. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.
- 18. Παρέχει συμβουλές και πληροφορίες στη διάθεση των κατοίκων, των επαγγελματιών και κάθε ενδιαφερόμενου, σχετικά με την αισθητική των επεμβάσεων και των κατασκευών που οριοθετούν το δημόσιο χώρο.

- 19. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους ιδιοκτήτες που θέλουν να βελτιώσουν την εικόνα του ακινήτου τους και απλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες.
- 20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.
- 21. Σχεδιάζει και υλοποιεί έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής.
- 22. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής.
- 23. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου για τις συμβάσεις που επιβλέπει, όταν απαιτείται.
- 24. Μεριμνά για την αδειοδότηση της λειτουργίας των δημοτικών εγκαταστάσεων και την έκδοση όλων των απαραιτήτων οικοδομικών και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων (πυρασφάλειας, ίδρυσης και λειτουργίας, καταλληλότητας, δασαρχείου, αρχαιολογίας κλπ.).
- 25. Εφαρμόζει στις μελέτες της αρμοδιότητάς του όλους τους ισχύοντες Κανονισμούς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές (Αντισεισμικό, Πυροπροστασίας, Προσβασιμότητας ΑμεΑ, κλπ.).
- 26. Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών όλων των δημοτικών κτιρίων, πλην σχολείων.
- 27. Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Υπηρεσίας και τον ετήσιο Προϋπολογισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 28. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), συντάσσει απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους.
- 29. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των έργων βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κλπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.
- 30. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το υλοποιούμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών. Συγκεντρώνει στοιχεία για την τεκμηρίωση και συνολική παρουσίαση του έργου, καθώς και για την κατάρτιση του απολογισμού δράσης (6μηνη ή ετήσια).
- 31. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την υλοποίηση των προγραμματιζόμενων έργων, είτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας, είτε μέσω ανάθεσης σε τρίτους.
- 32. Μελετά και διαμορφώνει προκαταρκτικά σχέδια (Master Plans).
- 33. Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει, με βάση τον ισχύοντα επιχειρησιακό προγραμματισμό, κάθε είδους μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού που υλοποιούνται με οποιαδήποτε μέθοδο
- 34. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών και συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης,
- 35. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου και τα συμβατικά τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών δημοσίου και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών κτιριακών έργων ή έργων αστικών αναπλάσεων που ανατίθενται για λογαριασμό του Δήμου
- 36. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών.
- 37. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των μελετών βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κλπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.
- 38. Υποστηρίζει της Υπηρεσίες του Δήμου στη κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και στη κοστολόγηση / σύνταξη του προϋπολογισμού προμηθειών, όταν απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Σπουδές: • • 1. Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών (ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας), σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της θέσης εργασίας. • Γνώσεις: • • 1. Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας, 4. Καλή γνώση μίας ακόμη γλώσσας από τίς γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.), 5. Πιστοποιήσεις γνώσεων σε πεδία συναφή με το αντικείμενο της θέσης εργασίας, 6. Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής, 7. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί, 8. Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου, 9. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία / Οργανισμός.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	