ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.4	Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡ.

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡ.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1976271025	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Λ. ΜΟΔΗ 2, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ 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. Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών –υποδομών.

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 • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡ. • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς
- 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.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- 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.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.
- 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
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντάσσει και επικαιροποιεί τεύχη δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων.
- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου προτύπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την αναπροσαρμογή ή τη βελτίωση ή την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.

- Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου-μελέτης-υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου
- Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης δημοτικών και σχολικών κτιρίων, όπως περιγράφονται στο ΦΕΚ 3140/Β/27.11.2012 «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας» και στο ΦΕΚ 3696/Β/19.10.2017 «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας»:
- Το τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση και τον προγραμματισμό των συνεργείων τα οποία παρεμβαίνουν και εκτελούν τακτικές εργασίες συντήρησης και επισκευών με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις υποδομές του Δήμου, καθώς και τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών εκτός προγράμματος. Οι αρμοδιότητές του είναι:
- 1. Η συντήρηση και αποκατάσταση φθορών δημοτικών υποδομών, όπως των οδοστρωμάτων, των πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
- 2. Η συντήρηση και αποκατάσταση Η/Μ εγκαταστάσεων των δικτύων και των κοινόχρηστων χώρων.
- 3. Η Οργάνωση και η τεχνική υποστήριξη με το εργατοτεχνικό προσωπικό του και τον απαραίτητο εξοπλισμό (προσωρινός ηλεκτροφωτισμός και εγκατάσταση ηχητικών συσκευών κ.λπ.) των εκδηλώσεων του Δήμου και των Οργανισμών του.
- 4. Η επίβλεψη οι επιμετρήσεις και γενικά ό, τι αφορά στην ορθή εφαρμογή των μελετών και τον έλεγχο των εργασιών δι αυτεπιστασίας.
- 5. Η παρακολούθηση του εργατοτεχνικού προσωπικού σε ό, τι αφορά στην τήρηση των κανόνων ασφαλείας, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών, την οργάνωση των εργοταξίων
- 6. Η συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών.
- 7. Ο προγραμματισμός και η επίβλεψη των συνεργείων (πετράδες, τεχνίτες, οικοδόμοι, ηλεκτρολόγοι, πλακατζήδες, ελαιοχρωματιστές, υδραυλικοί, ξυλουργοί, εργάτες γενικών καθηκόντων κ.λπ.), καθώς και η τήρηση του ωραρίου. Επιπλέον το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση και τον προγραμματισμό των συνεργείων, τα οποία παρεμβαίνουν και εκτελούν τακτικές εργασίες συντήρησης και επισκευών με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις κτιριακές υποδομές του Δήμου, όπως δημοτικά κτίρια και σχολικά συγκροτήματα καθώς και τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών εκτός προγράμματος. Οι αρμοδιότητές του είναι:
- α) η συντήρηση και αποκατάσταση φθορών κτιριακών υποδομών, όπως των δημοτικών κτιρίων και των σχολικών συγκροτημάτων του Δήμου,
- β) η συντήρηση και αποκατάσταση υδραυλικών και Η/Μ εγκαταστάσεων, των κτιρίων.
- γ) η επίβλεψη, οι επιμετρήσεις και γενικά ό, τι αφορά στην ορθή εφαρμογή των μελετών και τον έλεγχο των εργασιών δι αυτεπιστασίας,
- δ) η παρακολούθηση του εργατοτεχνικού προσωπικού σε ότι αφορά στην τήρηση των κανόνων ασφαλείας, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών, την οργάνωση των εργοταξίων,
- ε) η συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών,
- στ) ο προγραμματισμός και η επίβλεψη των συνεργείων (πετράδες, τεχνίτες, οικοδόμοι, ηλεκτρολόγοι, πλακατζήδες, ελαιοχρωματιστές, υδραυλικοί, ξυλουργοί, γενικών καθηκόντων κ.λπ.) καθώς και η τήρηση του ωραρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.S.Ο. • Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • Γνώση διαχείρισης ποιότητας • Γνώση διαχείρισης κινδύνων • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
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
	ΟΧΙ	