**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Ειδικός Χωρικού Σχεδιασμού

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον | 24.5 | Ειδικός Χωρικού Σχεδιασμού<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2931114471 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΣΟΦΟΚΛΗ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 1, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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** |
|---|
| Η χάραξη των κατευθύνσεων χωροταξικής πολιτικής σε εθνικό, περιφερειακό και μητροπολιτικό επίπεδο, καθώς και η μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα υποκείμενα επίπεδα χωρικού σχεδιασμού. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία<br>• 2. Περιφέρεια<br>• 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση<br>• 4. ΟΤΑ α΄ βαθμού<br>• 5. Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου | • Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών |

**Κύρια καθήκοντα**

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με, την εθνική χωροταξική στρατηγική, των ειδικών και περιφερειακών χωροταξικών πλαισίων και των χωρικών παρεμβάσεων τοπικού επιπέδου, καθώς και η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον μητροπολιτικό και αστικό σχεδιασμό.
- Στο Γραφείο Επιβλέψεως, ο κάθε υπάλληλος εκτελεί τα εξής καθήκοντα:
- Συγκεντρώνουν και κωδικοποιούν όλους τους Νόμους ,τα Διατάγματα καθώς και όλες τις Εγκυκλίους που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και διατηρούν έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας για τεχνικά έργα, και παροχή υπηρεσιών.
- Επιβλέπουν οικοδομικά έργα, συντήρησης και επισκευής σε σχολικά κτίρια σε συνεργασία με το τμήμα παιδείας , σε κτίρια ιδιοκτησίας του Δήμου καθώς και ηλεκτρομηχανολογικά έργα και έργα οδοποιίας και άλλα.
- Επιβλέπουν έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία και με το τμήμα πρασίνου Εκδίδουν άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διάφορων εργασιών επί των οδών και πλατειών τομές οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την τοποθέτηση ή επισκευή εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας και μεριμνούν για την αποκατάσταση των φθορών από αυτούς.
- Μεριμνούν για την προετοιμασία της διενέργειας των διαγωνισμών δηλαδή εισηγήσεις στο Δ.Σ. για τρόπο εκτέλεσης έργων, εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή για καθορισμό των όρων διενέργειας του διαγωνισμού, υποβολή του σχεδίου διακήρυξης στη διαχειριστική αρχή για σύμφωνη γνώμη και στη Μονάδα Παρακολούθησης Διαγωνισμών και Συμβάσεων ΜΟΠΑΔΙΣ, αποστολή της προκήρυξης των έργων προς δημοσίευση στον τύπο, το ΦΕΚ, την ιστοσελίδα του Δήμου, την Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σύμφωνα με την νομοθεσία, σύνταξη σχεδίου πρακτικού, παράδοση των απαραίτητων στοιχείων στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.
- Παρακολουθούν την πρόοδο των έργων ημερολόγιο έργου και τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησής τους, εντός των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών.
- Μεριμνούν για την σύνταξη του προγράμματος ποιότητας ΠΠΕ, , φροντίζει για τη διεξαγωγή των δοκιμών, ελέγχων και επιθεωρήσεων που απαιτούνται και μεριμνούν για την τήρηση των αρχείων των αποτελεσμάτων.
- Φροντίζουν για τη συμπλήρωση των τυποποιημένων εγγράφων που αφορούν τη διαχείριση έργων, για την έγκριση τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και την κατάλληλη αρχειοθέτηση τους στον φάκελο του έργου.
- Φροντίζουν για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων ή υπηρεσιών και συντάσσουν τα έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές, Π.Π.Α.Ε. κ.λ.π. ενημερώνοντας κατάλληλα το φάκελο του έργου, τη Διαχειριστική αρχή στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου, το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής και την Οικονομική υπηρεσία του Δήμου που διαχειρίζεται οικονομικά τα έργα.
- Φροντίζουν για την εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων με βάση τη μελέτη, τη Συγγραφή Υποχρεώσεων, τη Σύμβαση, τις οδηγίες της Διαχειριστικής αρχής για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, τους κανόνες δημοσιότητας των έργων, των υποχρεώσεων συντήρησης ή εγγύησης καλής λειτουργίας

και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του αναδόχου φροντίζουν για την ενημέρωση της Δ/νσης και του Δημοτικού Συμβουλίου για την επιβολή κυρώσεων ή διοικητικών πράξεων.

- Φροντίζουν για τη σύνταξη και αποστολή στη Διαχειριστική αρχή των εκθέσεων και αναφορών σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των Συγχρηματοδοτουμένων έργων, την τήρηση των προθεσμιών, το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου, τη δήλωση ολοκλήρωσης των πράξεων και γενικότερα την τήρηση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την απόφαση ένταξης εξαμηνιαία δελτία κ.λ.π..
- Προωθούν τις αναγκαίες διαδικασίες για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, ή την μίσθωση μηχ/των, η την ανάθεση εργασιών.
- Δίδουν τεχνικά στοιχεία Περιγραφή φυσικού αντικειμένου, Πρ/σμό, Χρονοδιάγραμμα, απαιτούμενες εγκρίσεις κ.λ.π. στο Τμήμα Προγραμματισμού, προκειμένου εκείνο να συμπληρώσει τα σχετικά Τεχνικά Δελτία για υποβολή σχετικής αίτησης χρηματοδότησης από Ευρωπαϊκά Προγράμματα ή άλλες πηγές χρηματοδότησης.

| **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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας<br>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

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

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |