

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.1	Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5770495711	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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - υποδομών. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό έργων και τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, την τεκμηρίωση των διαδικασιών και την ανάπτυξη εργαλείων και τεχνικών διοίκησης των έργων και των συμβάσεων και την υποστήριξη των συμβάσεων της Δ/νσης Έργων σε συμβατικά θέματα. Αναλαμβάνει εργασίες ως μέλος της Μονάδας Διοίκησης Έργων (ΡΜΟ).

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ 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 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου. • Υποστηρίζει και εφαρμόζει τις διαδικασίες του Τμήματος Σχεδιασμού Προδιαγραφών και Διαγωνισμών Έργων που αφορούν στην επιτυχή υλοποίηση των διαγωνισμών έργων, δηλαδή των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων κτηματογράφησης, σύνταξης δασικών χαρτών, συμβάσεων που προκηρύσσονται στο πλαίσιο των κοινοτικών πλαισίων στήριξης (ΚΠΣ), μελετών του Ν.4412/2016 ανεξαρτήτως προϋπολογισμού και ειδικών συμβάσεων τεχνικού αντικειμένου που αποσκοπούν στην σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου ή στην υποστήριξη της λειτουργίας του • Συμμετέχει στο σχεδιασμό και εκτελεί τις εργασίες που αφορούν στη δημιουργία της υποδομής, σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση, των διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων έργων (από την δημόσια διαβούλευση, την προκήρυξη έως και την υπογραφή συμβάσεων). • Συμμετέχει στην προετοιμασία και σύνταξη των τευχών των διαγωνισμών (Τεύχη Διακήρυξης, Συγγραφής • Υποχρεώσεων και Τεχνικών Προδιαγραφών), έτσι ώστε αυτά να είναι συμβατά με την Ευρωπαϊκή και Ελληνική νομοθεσία, καθώς και των Φακέλων Έργου σε διαγωνισμούς μελετών του Ν.4412/2016, σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση και την ομάδα έργου ή την υπεύθυνη Δ/νση. • Αναλαμβάνει καθήκοντα υπευθύνου έργου (project manager) σε έργα διαγωνισμών για την ανάθεση υπηρεσιών/μελετών και συνεργάζεται με τα μέλη της ομάδα διοίκησης έργου από άλλες διευθύνσεις (π.χ. • Νομική Δ/νση, Δ/νση Κτηματολογίου, Δ/νση πληροφορικής κλπ) • Συμμετέχει στην προετοιμασία και υλοποιεί τη σύνταξη, αναθεώρηση και συμπλήρωση των Τεχνικών Προδιαγραφών. • Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές αξιολόγησης και ενστάσεων/προσφυγών των διαγωνισμών • Συλλέγει, καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία προόδου της διαδικασίας ανάθεσης των διαγωνισμών έργων και συντάσσει αναφορές προόδου για τα έργα των διαγωνισμών που είναι υπεύθυνος και συμμετέχει σε συναντήσεις της ομάδας διοίκησης έργου • Παρακολουθεί το πλαίσιο διενέργειας των διαγωνισμών (Ευρωπαϊκό, Εθνικό). • Παρέχει υποστήριξη στη Νομική Δ/νση σε περίπτωση προσφυγών, ασφαλιστικών μέτρων, αιτήσεων ακύρωσης και υποστηρίζει τη διαδικασία υποβολής του υλικού του διαγωνισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον αυτό απαιτείται

- Συμμετέχει στη σύνταξη μελετών - εισηγήσεων , σε συνεργασία με τη Νομική Δ/νση, σχετικά με θέματα που αφορούν σε διαγωνισμούς για την ανάθεση συμβάσεων
- Αναλαμβάνει την καταχώριση των απαιτούμενων δεδομένων που αφορούν την διαγωνιστική διαδικασία στα συστήματα ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ
- Εφαρμόζει το εγκεκριμένο πλαίσιο διοίκησης των έργων της Δ/νσης Έργων όσον αφορά στην διοίκηση κάθε έργου που αφορά στην διεξαγωγή διαγωνισμού από την αρχικοποίηση του έργου (καταστατικός χάρτης του έργου), τον σχεδιασμό του έργου (απαιτήσεις, ανάλυση εργασιών έργου, χρονοδιάγραμμα κλπ), στην εκτέλεση, στην παρακολούθηση και στο κλείσιμο του έργου
- Υποστηρίζει τις διεργασίες της Διοίκησης Έργου που εφαρμόζει η Δ/νση Έργων και την χρήση των εφαρμογών για την Διοίκηση Έργου :
- -Υποστηρίζει την εφαρμογή που χρησιμοποιεί η Δ/νση Έργων για την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων (Project Server) και την δημιουργία αναφορών για την πρόοδο των έργων
- -Φροντίζει για την υποστήριξη, αναβάθμιση και ενημέρωση της Γνωσιακής Βάσης για την Διοίκηση των Έργων.
- -Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων με χρήση του Συστήματος Πληροφοριών Διοίκησης Έργων (PMIS) και των δεικτών παρακολούθησης και προτείνει την δημιουργία νέων δεικτών.
- -Υποστηρίζει την διαδικασία της διαχείρισης των κινδύνων και την ενημέρωση του καταλόγου των κινδύνων του Συστήματος Πληροφοριών Διοίκησης Έργων (PMIS)
- Αναλαμβάνει καθήκοντα και εκτελεί εργασίες ως μέλος της Μονάδας Διοίκησης Έργου (PMO) που λειτουργεί στην Δ/νση Έργων
- Παρέχει υποστήριξη στους επιβλέποντες συμβάσεων μελετών κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους, αναφορικά με συμβατικά θέματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της σύμβασης και συνεργάζεται με την νομική διεύθυνση εφόσον απαιτείται
- Συμβάλλει στην συνεχή βελτίωση της ποιότητας των εφαρμοζόμενων διεργασιών και προτείνει αλλαγές για την βελτιστοποίησή τους
- 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	• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.

	• Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές. • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ). • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). • Γνώση χρήσης MS-Office (Word, Excel, Project Professional) • Εμπειρία σε διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προϋπολογισμού άνω του ορίου εφαρμογής της ευρωπαϊκής οδηγίας 24/2014 ή στην εκτέλεση συμβάσεων μελετών • Εκπαίδευση σχετική με Διοίκηση Έργων (Project Management) • Εμπειρία στη Διοίκηση Έργων • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία στη χρήση λογισμικών GIS που χρησιμοποιεί η Δ/νση Έργων.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες