

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΜΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5953727546	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΠΑΚΥΡΙΤΣΗ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ 4, 43200, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΜΑ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΟΤΑ Α' ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΟΥ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. Σχεδιάζει και υλοποιεί έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής. • 12. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής. • 13. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου για τις συμβάσεις που επιβλέπει, όταν απαιτείται. • 14. Μεριμνά για την αδειοδότηση της λειτουργίας των δημοτικών εγκαταστάσεων και την έκδοση όλων των απαραίτητων οικοδομικών και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων (πυρασφάλειας, ίδρυσης και λειτουργίας, καταλληλότητας, δασαρχείου, αρχαιολογίας κλπ.). • 15. Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Υπηρεσίας και τον ετήσιο Προϋπολογισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών. • 16. 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. • 17. 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.
- 18. 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).
- 19. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την υλοποίηση των προγραμματιζόμενων έργων, είτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας, είτε μέσω ανάθεσης σε τρίτους.
- 20. Μελετά και διαμορφώνει προκαταρκτικά σχέδια (Master Plans).
- 21. 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
- 22. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών και συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης,
- 23. 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
- 24. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ 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

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	