

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΕΡΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6641502910	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – υποδομών. Παρέχει υποστήριξη με βάση το πλαίσιο διοίκησης των συμβάσεων που εφαρμόζεται ως μέλος της Μονάδας Διοίκησης Έργου (ΡΜΟ).

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
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιπούς φορείς του Ιδιωτικού Τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΕΡΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη πρότυπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων. - Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου. - Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες οργάνωσης και λειτουργίας του Τμήματος Προδιαγραφών και Διαγωνισμών Έργων σε θέματα διοικητικής διαχείρισης, οι οποίες περιλαμβάνουν: -Την οργάνωση και διαχείριση γραφείου, την προετοιμασία και σύνταξη εγγράφων / αναφορών, την προετοιμασία του υλικού του διαγωνισμού όταν απαιτείται, την ηλεκτρονική και φυσική αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων προσφορών και λοιπού υλικού διαγωνισμών. -Την επικοινωνία με πρόσωπα εκτός εταιρίας καθώς και με τα λοιπά Τμήματα της Δ/σης και άλλες Δ/σεις της εταιρίας. -Τη διακίνηση αλληλογραφίας, τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, την αναπαραγωγή αντιγράφων διαφόρων εγγράφων, την αποστολή και λήψη φαξ. - Υποστηρίζει τις εργασίες που αφορούν στην διοικητική υποστήριξη της υλοποίησης των διαγωνισμών έργων, όπως των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων κτηματογράφησης, σύνταξης δασικών χαρτών, συμβάσεων που προκηρύσσονται στο πλαίσιο των κοινοτικών πλαισίων στήριξης (ΚΠΣ), μελετών ανεξαρτήτως προϋπολογισμού και ειδικών συμβάσεων τεχνικού αντικειμένου που αποσκοπούν στην εκτέλεση του έργου του Εθνικού Κτηματολογίου. - Υποστηρίζει και εφαρμόζει τις διαδικασίες του Τμήματος Σχεδιασμού Προδιαγραφών και Διαγωνισμών Έργων που αφορούν στην επιτυχή υλοποίηση των διαγωνισμών έργων 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. - Υποστηρίζει στην υλοποίηση της υποδομής, σε συνεργασία με την Νομική Δ/ση, των διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων έργων (από την δημόσια διαβούλευση, την προκήρυξη έως και την υπογραφή συμβάσεων). - Συνδράμει στη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη που αφορά στη προετοιμασία τη σύνταξη, αναθεώρηση και συμπλήρωση των τευχών των διαγωνισμών (Τεύχη Διακήρυξης, Συγγραφής Υποχρεώσεων και Τεχνικών Προδιαγραφών), καθώς και των Φακέλων Δημόσιας Σύμβασης σε διαγωνισμούς μελετών, σε συνεργασία με την Νομική Δ/ση και την ομάδα έργου ή την υπεύθυνη Δ/ση. - Υποστηρίζει τις εργασίες παρακολούθησης και καταγραφής της προόδου της διαδικασίας ανάθεσης των διαγωνισμών έργων. - Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές αξιολόγησης και ενστάσεων/προσφυγών των διαγωνισμών καθώς και στη Νομική Δ/ση σε περίπτωση προσφυγών ή ασφαλιστικών μέτρων/αιτήσεων ακύρωσης. - Συμμετέχει και υποστηρίζει τις καθημερινές εργασίες της Υπ/νσης Εσωτερικών Έργων & Διαγωνισμών για την αποκλειστική διεκπεραίωση των δράσεων της.

- Εφαρμόζει το εγκεκριμένο πλαίσιο διοίκησης των έργων της Δ/σης 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/ση Έργων και την χρήση των εφαρμογών για την Διοίκηση Έργου :
- -Υποστηρίζει την εφαρμογή που χρησιμοποιεί η Δ/ση Έργων για την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων (Project Server) και την δημιουργία αναφορών για την πρόοδο των έργων
- -Ενημερώνει την Γνωσιακή Βάση για την Διοίκηση των Έργων.
- -Υποστηρίζει την διαδικασία της διαχείρισης των κινδύνων και την ενημέρωση του καταλόγου των κινδύνων στο Σύστημα Πληροφοριών Διοίκησης Έργων (PMIS)
- Αναλαμβάνει καθήκοντα και εκτελεί εργασίες στα πλαίσια της λειτουργίας της Μονάδας Διοίκησης Έργου (PMO) που λειτουργεί στην Δ/ση Έργων
- Συμβάλλει στην συνεχή βελτίωση της ποιότητας των εφαρμοζόμενων διεργασιών και προτείνει αλλαγές για την βελτιστοποίησή τους.
- Ενημερώνει τις ηλεκτρονικές εφαρμογές με στοιχεία που αφορούν στην διοίκηση των έργων.
- Αναλαμβάνει την καταχώριση των απαιτούμενων δεδομένων που αφορούν την διαγωνιστική διαδικασία στα συστήματα ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ.
- Παρέχει υποστηρικτικές εργασίες στην διαχείριση των συμβατικών θεμάτων κατά τη εκτέλεση των συμβάσεων και συλλέγει στοιχεία σχετικά με την πρόοδο αυτών.
- 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/σης 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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

	β) 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 διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ). • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). • Καλή γνώση της Αγγλικής • Τουλάχιστον 3ετής επαγγελματική εμπειρία. • Εκπαίδευση σχετική με Διοίκηση Έργων (Project Management) • Εμπειρία στη Διοίκηση Έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Χαμηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
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