ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΡΕΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7210910857	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ & ΣΥΛΗΒΡΙΑΣ, 19100, ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα Ασχολείται με τον σχεδιασμό, και υλοποίηση της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- 1. Εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών που προβλέπονται στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα ή όσων απαιτούνται με βάση τον ισχύοντα επιχειρησιακό προγραμματισμό του Δήμου ή όσων απαιτούνται για την λειτουργία άλλων υπηρεσιών του Δήμου, για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) καθώς και για σύνταξη και επικαιροποίηση στα 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. Η μελέτη εφόσον απαιτείται, περιλαμβάνει και τα Τεύχη Δημοπράτησης (Τιμολόγιο, Προϋπολογισμός, Συγγραφή Υποχρεώσεων, Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων, Διακήρυξη, ΣΑΥ-ΦΑΥ), σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, πλην των συμφωνητικών, για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων. Εκπόνηση μελετών, προγραμματισμού έργων κατασκευής, διαμόρφωσης κτηρίων, εγκαταστάσεων, αναπλάσεων περιοχών, διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων, κυκλοφορίας, στάθμευσης οχημάτων και επίβλεψης τεχνικών έργων και εργασιών και ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους για τα ανωτέρω θέματα.
- 2. Η σύνταξη όλων των απαραίτητων συμβατικών τευχών (Τεχνικός Φάκελος Έργου, Προϋπολογισμός-Προεκτίμηση αμοιβών, σχέδιο προκήρυξης εθνικής ή ευρωπαϊκής, συγγραφή υποχρεώσεων, σχέδιο σύμβασης, κλπ) για την ανάθεση υποστηρικτικών μελετών/υπηρεσιών , οι οποίες προβλέπονται στο εγκεκριμένο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα της Δ/νσης, με οποιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων (διαγωνισμό μελετών, απ ευθείας ανάθεση μελετών, ανάθεση μελετών/υπηρεσιών με διαπραγμάτευση, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ).
- 3. Η προετοιμασία για την διαδικασία ανάθεσης με τη σύνταξη αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων/αναμόρφωσης Π/Υ προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, τη σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα για τη διάθεση πιστώσεων και την έγκριση δαπανών και για την τροποποίηση Τ.Π. εφόσον απαιτείται. Στην περίπτωση της απ΄ ευθείας ανάθεσης μελέτης/υπηρεσίας, επιπλέον τη σύνταξη εισηγήσεων/σχεδίου απόφασης προς τα αρμόδια όργανα για τον τρόπο ανάθεσης μελέτης/υπηρεσίας.
- 4. Η εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων εγκρίσεων και αδειών για την εκτέλεση του έργου
- 5. Η υποστήριξη των υπόλοιπων υπηρεσιών στην διαδικασία εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων της λειτουργίας τους

- 6. Η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα για τον τρόπο δημοπράτησης τεχνικών έργων που προβλέπονται στο εγκεκριμένο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
- 7. Η υποστήριξη της διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αναδόχων των έργων με την ενημέρωση των διαγωνιζομένων κατόπιν ερωτημάτων τους, με τη σύνταξη εκθέσεων απόψεων της Υπηρεσίας επί ενστάσεων σε οποιοδήποτε στάδιο για την εκδίκαση προσφυγών σε δικαστικές ή άλλες αρχές και με την υποβολή στοιχείων για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο όταν απαιτείται.
- 8. Η υποστήριξη της διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αναδόχων των μελετών με την ενημέρωση των διαγωνιζομένων κατόπιν ερωτημάτων τους, με τη σύνταξη εκθέσεων απόψεων της Υπηρεσίας επί ενστάσεων σε οποιοδήποτε στάδιο.
- 9. Η επίβλεψη των μελετών που ανατίθενται με τους παραπάνω τρόπους, μέχρι την ολοκλήρωση, τελική παραλαβή και έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα καθήκοντα που ορίζονται στις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων, για τον έλεγχο των μελετών σύμφωνα με τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές. Ο ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ-ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ μεριμνά α) για την οικονομική παρακολούθηση της σύμβασης, β) την ομαλή ροή της χρηματοδότησης και γ) την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και των νομίμων προθεσμιών δημοσιοποίησης και υποβολής ενστάσεων, όπως και για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και την επαρκή ενημέρωση των πολιτών. Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου της μελέτης και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο.
- 10. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 11. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 12. άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων που αφορούν το Γραφείο Μελετών που υπάγεται στο Τμήμα Μελετών – Έργων. Παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών.
- 13. 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.
- 14. διεξαγωγή διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε μελέτης-υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- 15. Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών.
- 16. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείριση έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 17. Σύνταξη αναφορών περαίωσης, βεβαιώσεων και πρωτοκόλλων παραλαβής των μελετών.
- 18. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών
- 19. Σύνταξη εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα.
- 20. Αλληλογραφία –διαχείριση αιτημάτων άλλων Υπηρεσιών, ΟΚΩ και δημοτών.
- 21. Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.
- 22. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. Άδεια άσκησης επαγγέλματος Γνώση χειρισμού Η/Υ	• Τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των Νόμων και του Π.Δ/τος 50/2001
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • 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 I.S.O., 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). • Επαρκής γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Δημοτικού Κώδικα, των αρμοδιοτήτων του Δήμου και άλλων συνεργαζόμενων φορέων με την Υπηρεσία, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του περιεχομένου των τηρούμενων αρχείων της Δ/νσης, του εκάστοτε Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού της Δ/νσης, κ.α. • Γνώση των προδιαγραφών σχεδίασης και απεικόνισης ρυμοτομικών σχεδίων. • Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • Γνώση διαχείρισης ποιότητας. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών • Επιθυμητή η γνώση λογισμικού προγράμματος autocad

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**