ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης υδατικών πόρων

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη	17.3	Υπεύθυνος διαχείρισης υδατικών πόρων ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΡΦΥΩΝ-ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7236282447	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΒΑΝΤΩΝ 18, 34400, ΔΗΜΟΣ ΔΙΡΦΥΩΝ-ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ, 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 προστασία και η διαχείριση των υδατικών πόρων

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Η μέριμνα για το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την αξιολόγηση της πολιτικής για την προστασία και τη διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος • Η διαχείριση και αξιολόγηση των κινδύνων πλημμύρας λειψυδρίας • Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πολιτικής για τη διαχείριση των θαλάσσιων οικοσυστημάτων • Ο στρατηγικός σχεδιασμός, η διαμόρφωση και αξιολόγηση της πολιτικής για την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση των υπηρεσιών ύδατος (συμπεριλαμβανομένης και της εφαρμογής της μεθοδολογίας και των κανόνων κοστολόγησης-τιμολόγησης των υπηρεσιών ύδατος ανάλογα με τη χρήση τους) • Η μέριμνα για την υλοποίηση συστήματος παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών του υδάτινου περιβάλλοντος • Η εκπροσώπηση στους ενωσιακούς και διεθνείς οργανισμούς • Η καταχώρηση, επεξεργασία και διάχυση των μετρητικών δεδομένων.

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

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες

	ΝΑΙ	1. Μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του Τεχνικού Προγράμματος για τα έργα αρμοδιότητάς της. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητάς της και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους. 2. Μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). 3. Διεξάγει της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016. 4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις παραμέτρους κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, και εισηγείται της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και των προ εκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους. 5. Μέριμνα για την ανάθεση των έργων που εκτελούνται από τρίτους. 6. Τηρεί αρχείο με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). 7. Μέριμνα για την ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - Οδηγίες. 8. Επιμελείται τις διαδικασίες ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του Δήμου. 9. Προβαίνει στην κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου. 10. Επιμελείται τις διαδικασίες των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. 11. Μεριμνά και επιμελείται των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα

		μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για τη μελέτη – ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων Τέχνης (γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.). 12. Επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμάτων καθώς και τοπογραφικών μελετών σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων μεγάλης έκτασης ή μεγάλης λεπτομέρειας, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους. 13. Εκπονεί τοπογραφικά διαγράμματα μικρής έκτασης ή και λεπτομέρειας, κατόπιν αιτημάτων υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να παραχθεί υπόβαθρο για μελέτες ή έργα, αδειοδοτήσεις ή πιστοποιήσεις από διάφορες υπηρεσίες και οργανισμούς (π.χ. για υδροδότηση, για πιστοποίηση παιδικών χαρών, για σηματοδότηση, για μικρά έργα κ.ά.). 14. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. 15. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. 16. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες. 17. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. 18. Τηρεί διαδικασίες παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης. 19. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής. 20. Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

		21. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέρματος. 22. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου. 23. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας. 24. Ενημερώνει το τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για πιθανές επικαιροποιήσεις των στοιχείων των ακινήτων του Δήμου. 25. Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή. 26. Μεριμνά για τη συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα. 27. Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις από διάφορους φορείς, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων μετά από αίτημα του αντίστοιχου τμήματος, εκτός από αυτά που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων. 28. Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία, εισαγωγή και επικαιροποίηση, συντήρηση και διασφάλιση γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις, που προέρχονται από αντίστοιχες Ευρωπαϊκές οδηγίες και αποτυπώνονται στους ν. 3882/2010 και ν. 4305/2014 και υλοποιούνται από τις επιτροπές ΚΟΣΕ και ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ. 29. Έχει την ευθύνη δημιουργίας χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων (γεωδαιτικών και θεματικών) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, επεξεργασίας και ανάλυσης γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων. 30. Φροντίζει για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. 31. Εισηγείται τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

		32. Συνδράμει στις διαδικασίες αδειοδότησης των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων και δομών του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των σχετικών Νόμων, όπως εκάστοτε ισχύουν. 33. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση. 34. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. 35. Έχει την ευθύνη εγκατάστασης και συντήρησης κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.). 36. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων. 37. Μέριμνα την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών. 38. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων. 39. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ ύλη αρμοδιοτήτων του Τμήματος. 40. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος. 41. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.