**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Υποδομές και Μεταφορές | 19.4 | Υπεύθυνος διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΟΥ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8638736112 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 42, 59300, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ, Ελλάδα |

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

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - συντήρησης και λειτουργίας υποδομών. |

| Γενικό Προφίλ | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία<br>• Περιφέρεια<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση<br>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της<br>• Περιφέρειας<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου | • Προϊστάμενο Διεύθυνσης<br>• Τεχνικών Υπηρεσιών, Πρασίνου και Αγροτικής Ανάπτυξης<br>• Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Επιβλέψεων Έργων |

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.
- Επιμελείται τη συμπλήρωση των φακέλων έκδοσης αδειών δόμησης ή αδείας εργασιών των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου.
- Συντάσσει Φ.Α.Υ. Σ.Α.Υ. κάθε έργου και συνυπογράφει όλες τις μελέτες που εκπονεί ως συντάξας μηχανικός του Τμήματος με τον προϊστάμενο του τμήματος και θεώρηση από τον Δ/ντή.
- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων, πλην των Η/Μ και έργων πρασίνου, που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης. Φροντίζει για την συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- Έχει την επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της εθνικής ευρωπαϊκής νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.
- Εκπονεί τις μελέτες που άπτονται του γνωστικού αντικειμένου του και των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, όπου απαιτείται.
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Καθορίζει τις απαιτήσεις σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων.
- Συντάσσει εκθέσεις και υποστηρικτικές μελέτες σε δράσεις του Δήμου σχετικές με το αστικό και όπου υπεισέρχεται το φυσικό περιβάλλον σε συνεργασία με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου.

- Εκπονεί μελέτες που άπτονται διαμόρφωσης και διαχείρισης αστικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή για απ ευθείας ανάθεση εκτέλεσης, με πρόχειρη ή ανοικτή δημοπρασία ή σε εργολάβο, Τροποποιήσεις Τεχνικού Προγράμματος - συγκρότηση επιτροπής αξιολόγησης για ανάθεση μελετών – Σύναψης προγραμματικών συμβάσεων που αφορούν σε μελέτη ή κατασκευή έργων μεταξύ του Δήμου Αλεξάνδρειας και άλλων εταίρων κ.λπ.
- Επιμελείται τη συμπλήρωση των φακέλων έκδοσης αδειών δόμησης ή αδείας εργασιών των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου.
- Εκτελεί πάσης φύσεως σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Συντάσσει μελέτες των έργων που χρηματοδοτούνται από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα (σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων).
- Διασφαλίζει τις απαιτούμενες αδειοδοτήσεις ανάλογα με το είδος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του κάθε έργου.
- Διασφαλίζει την έκδοση του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή του κάθε έργου στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται.
- Συμμετέχει σε όλες τις φάσεις της διαγωνιστικής διαδικασίας (Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, Αξιολόγηση προσφορών, Χειρισμός ενστάσεων,Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για τη συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).
- Εφαρμόζει μεθοδολογία διαχείρισης έργων, η οποία θα πρέπει να καλύπτει τα εξής: Σχέδιο υλοποίησης του έργου, Διαχείριση θεμάτων και αλλαγών, Διαχείριση κινδύνων, Διαχείριση ποιότητας, Διαχείριση εγγράφων, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου.
- Ενημερώνει τη διαχειριστική αρχή (για συγχρηματοδοτούμενα έργα) σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- Υλοποιεί Ειδικότερες εργασίες όπως:
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείων, η εγκατάσταση υπεργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των υποβαλλομένων επιμετρήσεων, η λήψη δοκιμίων υλικών και ο έλεγχος τους από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Υποδομών, πιστοποιήσεων και προώθηση των, υπογεγραμμένων υποχρεωτικά από τους κατά τον νόμο υπεύθυνους μηχανικούς επιβλέποντες, τιμολογίων τους για θεώρηση και υπογραφή από τα αρμόδια όργανα, ώστε να εκδοθούν έγκαιρα τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμών, η επίλυση διαφορών με τους υπεργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις του νόμου, εγκυκλίων και οδηγιών περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και έλεγχο της τήρησης των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων. Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορισμό χρέωσης έργων όπως κράσπεδα, πεζοδρόμια κ.λπ.
- Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων κατάρτισης επιτροπών παραλαβής, οργάνωση τους με πρόσκληση των μελών της, του επιβλέποντα, του εργολήπτη.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους (κτιριακά, παιδικές χαρές, πλατείες κλπ). Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο Οικονομική Επιτροπή για έγκριση πρωτοκόλλου Προσωρινής – οριστικής παραλαβής έργων εγκρίσεις ανακεφαλαιωτικών πινάκων κ.λπ.
- Τηρεί τους φακέλους έργων και τους ενημερώνει με τα τελικά στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.
- Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρεις φακέλους με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων μην επιτρέποντας σε καμία περίπτωση υπέρβαση αυτών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από την νομοθεσία μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους ευθύνης τους. Έλεγχος ύπαρξης και τήρησης ημερολογίου για κάθε έργο.
- Ελέγχει και θεωρεί δια του προϊσταμένου του Τμήματος τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις κ.λπ. των εκτελούμενων έργων.
- Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.<br>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.S.Ο.<br>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. |

| | |
|---|---|
| | • Γνώση διαχείρισης ποιότητας<br>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων<br>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης<br>• 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.<br>• Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).<br>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσώ |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

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

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