ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΛΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9014192312	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΒΕΡΝΑΡΔΟΥ 23, 15235, ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων υποδομών της πόλης, ήτοι οδοποιίας, ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, παιδικών χαρών, πρασίνου, αθλητικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού κλπ, συντηρήσεων των έργων και προμηθειών, που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου, πλην των μελετλων κτιριακών έργων, μηχανοργάνωσης, μελετών σχεδίου πόλεως.
- Επιβλέπει τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές (πλην των κτιριακών)
- Συντάσσει τις μελέτες των έργων (πλην των κτιριακών) και προμηθειών τεχνικής φύσεως που αφορούν στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις των διαγωνισμών όλων των έργων και προμηθειών τεχνικής φύσεως (πλην των κτιριακών)
- Διενεργεί τις σχετικές δημοπρασίες των έργων και μελετών.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί έντυπο και ψηφιακό υλικό προβολής προβολής δραστηριοτήτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, επικοινωνίας με τους πολίτες, οργάνωσης των υπηρεσιών.
- Διενεργεί αυτοψίες επί θεμάτων τεχνικών και χορηγεί αντίστοιχες βεβαιώσεις σε πολίτες και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες.
- Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος, εισηγείται την τροποποίηση αυτού για εγγραφή νέων έργων και μελετών
- Υποβάλει προτάσεις χρηματοδότησης έργων και μελετών και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης αυτών
- Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού για την εγγραφή πιστώσεων νέων έργων και μελετών και την ενίσχυση υφιστάμενων πιστώσεων για την ολοκλήρωση έργων και μελετών
- Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν σε εκτέλεση έργων και τηρεί πλήρες αρχείο αυτών.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων και προμηθειών
- Εποπτεύει και συντονίζει τη Διοικητική Παρακολούθηση Χρηματοδοτούμενων Δράσεων
- Επιβλέπει όλα τα έργα (πλην των κτιριακών) που εκτελούνται από το Δήμο
- Παρακολουθεί διοικητικά τα χρηματοδοτούμενα έργα του αντικειμένου του
- Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες, τα Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών (Π.Π.Α.Ε.), τα Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδος Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.) των έργων και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία
- Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων που επιβλέπει
- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου, για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων, καθώς και των έργων αναπλάσεων, συντηρήσεων και βελτιώσεων των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πάρκα, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου κλπ)
- Μεριμνά για την κατασκευή, βελτίωση, επέκταση και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων της πόλης, καθώς και για την επέκταση του δικτύου δημοτικού οδοφωτισμού.

- Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.
- Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων, πεζοδρομίων και αγωγών αποχέτευσης ακαθάρτων.
- Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσεως σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.
- Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων
- Μεριμνά για την κατασκευή, βελτίωση, επέκταση και συντήρηση του Δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

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