

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Υποδομές και
Μεταφορές

19.1

Υπεύθυνος 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

9711682255

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναλαμβάνει τις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - υποδομών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

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
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προκοστολόγηση έργων. - Λαμβάνει μέριμνα για την 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. - Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου. - Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου. - Συμμετέχει στο σχεδιασμό και εκτελεί τις εργασίες που αφορούν στη δημιουργία της υποδομής, σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση, των διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων έργων (από την δημόσια διαβούλευση, την προκήρυξη έως και την υπογραφή συμβάσεων). - Υλοποιεί τις διαδικασίες οργάνωσης και λειτουργίας του Τμήματος Σχεδιασμού, 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/νσης και άλλες Δ/νσεις της εταιρίας. - Τη διακίνηση αλληλογραφίας, τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, την αναπαραγωγή αντιγράφων διαφόρων εγγράφων, την αποστολή και λήψη φαξ. - Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν στην διοικητική υποστήριξη της υλοποίησης των διαγωνισμών έργων, δηλαδή των διαγωνισμών 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 εκτέλεση του έργου του Εθνικού Κτηματολογίου. - Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην προετοιμασία τη σύνταξη, αναθεώρηση και συμπλήρωση των τευχών των διαγωνισμών (Τεύχη Διακήρυξης, Συγγραφής Υποχρεώσεων και Τεχνικών Προδιαγραφών), καθώς και των Φακέλων Έργου σε διαγωνισμούς μελετών του Ν.4412, σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση και την ομάδα έργου ή την υπεύθυνη Δ/νση. - Υποστηρίζει τις εργασίες παρακολούθησης και καταγραφής της προόδου της διαδικασίας ανάθεσης των διαγωνισμών έργων. - Συλλέγει, καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία προόδου της διαδικασίας ανάθεσης των διαγωνισμών έργων και συντάσσει αναφορές προόδου για τα έργα των διαγωνισμών ως μέλος της ομάδας διοίκησης έργου. - Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές αξιολόγησης και ενστάσεων/προσφυγών των διαγωνισμών. - Αναλαμβάνει καθήκοντα υπευθύνου έργου (project manager) σε έργα διαγωνισμών για την ανάθεση υπηρεσιών/μελετών και συνεργάζεται με τα μέλη της ομάδα διοίκησης έργου από άλλες διευθύνσεις (π.χ. Νομική Δ/νση, Δ/νση Κτηματολογίου, Δ/νση πληροφορικής κλπ)

- Παρέχει υποστήριξη στη Νομική Δ/ση σε περίπτωση προσφυγών, ασφαλιστικών μέτρων, αιτήσεων ακύρωσης και υποβάλει το υλικό του διαγωνισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον αυτό απαιτείται.
- Αναλαμβάνει την καταχώριση των απαιτούμενων δεδομένων που αφορούν την διαγωνιστική διαδικασία στα συστήματα ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ.
- 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.
- Παρακολουθεί τα συμβατικά θέματα και τις ενέργειες που απαιτούνται στα πλαίσια της διαχείρισης αυτών και ενημερώνει για την πρόοδό τους.
- Αναλαμβάνει καθήκοντα και εκτελεί εργασίες ως μέλος της Μονάδας Διοίκησης Έργου (PMO) που λειτουργεί στην Δ/ση Έργων.
- 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
- -Φροντίζει για την υποστήριξη, αναβάθμιση και ενημέρωση της Γνωσιακής Βάσης για την Διοίκηση των Έργων.
- -Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων με χρήση του Συστήματος Πληροφοριών Διοίκησης Έργων (PMIS) και των δεικτών παρακολούθησης και προτείνει την δημιουργία νέων δεικτών.
- -Υποστηρίζει την διαδικασία της διαχείρισης των κινδύνων και την ενημέρωση του καταλόγου των κινδύνων στο Συστήματος Πληροφοριών Διοίκησης Έργων (PMIS)
- Συμβάλλει στην συνεχή βελτίωση της ποιότητας των εφαρμοζόμενων διεργασιών και προτείνει αλλαγές για την βελτιστοποίησή τους.
- 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) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., 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). • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). • Άριστη γνώση της Αγγλικής • Γνώση χρήσης MS-Office (Word, Excel, Project Professional) • Εμπειρία σε διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προϋπολογισμού άνω του ορίου εφαρμογής της ευρωπαϊκής οδηγίας 24/2014 . • 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	Μέτριο
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