

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήματα:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ 2. ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ 3. ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ 4. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Δ/ντης Τεχνικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των παραπάνω Τμημάτων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση, στην οποία προϊστάται, καθώς και όλων των λοιπών Δ/σεων/Τμημάτων και ιδίως εκείνων με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σε συνάρτηση με την διασφάλιση της βέλτιστης κατανομής του υπηρεσιακού αντικειμένου στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων και των δραστηριοτήτων τους
4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των ενεργειών της Δ/σης
5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των δράσεων των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση
 - Αστικού Σχεδιασμού
 - Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού
 - Μελετών Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
 - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών,
 - Διοικητικής Υποστήριξης,
6. Ο έλεγχος τήρησης της εγκεκριμένης Στοχοθεσίας και του χρονοδιαγράμματος του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή)
7. Η κατάρτιση του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης και του Τεχνικού Προγράμματος βάσει των κατευθύνσεων της αιρετής Διοίκησης, όπως θα αποτυπώνονται στις σχετικές αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής.
8. Η παρακολούθηση της διαχείρισης των οικονομικών στοιχείων του ετήσιου Προϋπολογισμού που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Δ/σης και ειδικά της διάθεσης και

διαχείρισης των σχετικών πιστώσεων, καθώς και της ενταλματοποίησης των συναφών δαπανών σε διαρκή συνεργασία με τις κατά περίπτωση εμπλεκόμενες οικονομικές και διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Η διαρκής παραγωγική συνεργασία με τους Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου με σκοπό την εμπρόθεσμη επίτευξη ουσιαστικού αποτελέσματος στις περιπτώσεις διϋηρεσιακών ενεργειών και δράσεων. Η ανάθεση στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της προετοιμασίας από κοινού με τους ομολόγους άλλων Διευθύνσεων προτάσεων υλοποίησης συνεργειών (ενιαίων κοινών ενεργειών) για την διασφάλιση της αποτελεσματικότητας της διϋηρεσιακής δράσης.
10. Η ιεραρχική ενημέρωση της Υπηρεσιακής και Πολιτικής Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω και κατά σειρά των Προϊσταμένων των άλλων Διευθύνσεων, των Γενικών Δ/ντών, του Γενικού Γραμματέα, των Αντιδημάρχων και του Δημάρχου.
11. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός επιμόρφωσης και της εκπαίδευσης τους σε εξειδικευμένα υπηρεσιακά ζητήματα, καθώς και της παροχής κάθε αναγκαίας βοήθειας για την βελτίωση της αποδοτικότητάς τους
12. Ο συντονισμός των Τμημάτων για την κατάρτιση του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 1 Ανάθεση και επίβλεψη Μελετών (Ν.3316/2005)
- 2 Ανάθεση παροχής υπηρεσιών
- 3 Προετοιμασία και υποστήριξη διενέργειας Αρχιτεκτονικού/Πολεοδομικού Διαγωνισμού
4. Εκπόνηση Πολεοδομικής Μελέτης
5. Τροποποίηση και Αναθεώρηση Ρυμοτομικού Σχεδίου
6. Εισήγηση για έγκριση Παρέκκλισης από τις Πολεοδομικές Διατάξεις
7. Προγραμματισμός Σχολικής Υποδομής
8. Χωροθέτηση Λαϊκών Αγορών
9. Χωροθετήσεις Περιπτέρων
10. Έγκριση Κανονισμών και κατασκευών/διαμορφώσεων σε Κοινόχρηστους Χώρους
11. Χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων
12. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών
13. Εκπόνηση μελέτης – Χωροθέτηση – Προκήρυξη Καλλιτεχνικού Διαγωνισμού Εικαστικών Παρεμβάσεων σε Κοινοχρήστους Χώρους
14. Έκδοση Άδειας Κατασκευής Οικογενειακού Τάφου
15. Εκπόνηση μελετών ενεργειακής διαχείρισης και περιβαλλοντικών επιπτώσεων
16. Σύνταξη προδιαγραφών – παροχή οδηγιών για βελτίωση ενεργειακής απόδοσης
17. Υλοποίηση προγραμμάτων διάδοσης – δικτύωσης – ενημέρωσης για ενεργειακά – περιβαλλοντικά θέματα
18. Σύνταξη - Παρακολούθηση Τεχνικού Προγράμματος Τεχνικών Υπηρεσιών
19. Σύνταξη – Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Τεχνικών Υπηρεσιών

20. Απολογισμός Τεχνικών Διευθύνσεων – Προβολή Δράσης
21. Παρακολούθηση Στρατηγικού – Επιχειρησιακού Προγραμματισμού
22. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
23. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
- 24.. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων της Δ/σης
25. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού της Δ/σης
26. Οικονομική διαχείριση της Δ/σης
27. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού και Τεχνικού Προγράμματος της Δ/σης
28. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης
29. Τήρηση Αρχείου Δ/σης

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεχούς βελτίωσης της εσωτερικής υπηρεσιακής οργάνωσης
 Ικανότητα συλλογικής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας κατά την ομαδική εργασία
 Ικανότητα παραγωγικής συνεργασίας και παρακίνησης των συνεργατών
 Ικανότητα να εμπνέει εμπιστοσύνη και να πείθει τους συνεργάτες για δέοντες χειρισμούς
 Ικανότητα ορθής αξιολόγησης και αξιοποίησης ανθρώπινου δυναμικού
 Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων, κατανομής εργασιών και αποτελεσματικής ανάθεσης καθηκόντων
 Ικανότητα σύνθεσης απόψεων-θέσεων και λήψης κρίσιμων αποφάσεων (διαχείριση κρίσεων)
 Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών επίλυσης κρίσιμων προβλημάτων (διαχείριση κρίσεων)
 Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και γνώση-εφαρμογή των κανόνων της γραπτής επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών
 Γνώση και τήρηση των κανόνων της υπηρεσιακής δεοντολογίας και της ευπρεπούς συμπεριφοράς του δημόσιου λειτουργού
 Ικανότητα επικέντρωσης στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας (παρακολούθηση του παραγόμενου αποτελέσματος – αξιολόγηση – λήψη διορθωτικών μέτρων)
 Ικανότητα βελτίωσης της αποδοτικότητας – εξοικονόμησης πόρων (επίτευξη αποτελέσματος με το χαμηλότερο δυνατό κόστος)

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Δ/σης και σε θέματα συναφή προς τις αρμοδιότητες της Δ/σης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:		
Ο Γενικός Δ/ντης:		