

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Τμηματάρχης Αστικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ - ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-4, ΠΕ-6, ΠΕ-ΜΧΠΠΑ, ΠΕ-3, ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

- Η σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου Θεσσαλονίκης, κατόπιν μελέτης σχετικού αιτήματος ή με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας είτε κατ' εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων για την άρση απαλλοτρίωσης . Οι εισηγήσεις πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες με γνώμονα το δημόσιο όφελος και σύμφωνες με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, και συνοδεύονται από τα αντίστοιχα διαγράμματα, τα οποία εκπονούνται από τον ΕΙΣΗΓΗΤΗ-ΜΕΛΕΤΗΤΗ ή υποβάλλονται από τους αιτούντες και ελέγχονται από τον ΕΙΣΗΓΗΤΗ-ΜΕΛΕΤΗΤΗ, σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές. Ο ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ-ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ διενεργεί οπωσδήποτε επιτόπια αυτοψία και μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τη συγκρότηση του φακέλου της μελέτης (έρευνα ιδιοκτησιακού καθεστώτος, ισχύουσα ρυμοτομία κ.α.).
- Η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, για την ανάθεση πολεοδομικών και άλλων υποστηρικτικών μελετών, οι οποίες προβλέπονται στο εγκεκριμένο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα της Δ/σης, με οποιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων (αρχιτεκτονικό διαγωνισμό, διαγωνισμό μελετών, απ' ευθείας ανάθεση, ανάθεση με διαπραγμάτευση κλπ). Οι εισηγήσεις συνοδεύονται με μέριμνα του ΕΙΣΗΓΗΤΗ-ΜΕΛΕΤΗΤΗ με όλα τα συμβατικά τεύχη (Τεχνικό Φάκελο Έργου, προϋπολογισμό-προεκτίμηση αμοιβών, σχέδιο προκήρυξης εθνικής και ευρωπαϊκής, συγγραφή υποχρεώσεων, σχέδιο σύμβασης, τοπογραφικά διαγράμματα κλπ).
- Η επίβλεψη των μελετών που ανατίθενται με τους παραπάνω τρόπους, μέχρι την ολοκλήρωση, τελική παραλαβή τους και έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα καθήκοντα που ορίζονται στις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων, για τον έλεγχο των μελετών σύμφωνα με τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές.
- Ο ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ-ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ υποστηρίζει την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μέχρι τη δημοσίευση σε ΦΕΚ εφόσον απαιτείται για την έγκριση της

πολεοδομικής μελέτης. Επίσης είναι υπεύθυνος α) για την οικονομική παρακολούθηση της σύμβασης (έλεγχος λογαριασμών αναδόχων, σύνταξη αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων/αναμόρφωσης Π/Υ προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, σύνταξη εισηγήσεων για τη διάθεση πιστώσεων και την έγκριση δαπανών προς την ΟΕ και προς το ΔΣ για την τροποποίηση Τ.Π. εφόσον απαιτείται), β) την ομαλή ροή της χρηματοδότησης και γ) την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και των νομίμων προθεσμιών δημοσιοποίησης και υποβολής ενστάσεων, όπως και για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και την επαρκή ενημέρωση των πολιτών.

- Η υποστήριξη της διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αναδόχων των μελετών σύμφωνα με τους παραπάνω τρόπους, με τη σύνταξη εκθέσεων απόψεων της Δ/νουσας Υπηρεσίας επί ενστάσεων σε οποιοδήποτε στάδιο, την εκδίκαση προσφυγών σε δικαστικές ή άλλες αρχές, την υποβολή στοιχείων για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο όπου απαιτείται, και την ενημέρωση των διαγωνιζομένων κατόπιν ερωτημάτων τους.
- Η σύνταξη ενημερωτικών υπομνημάτων και προτάσεων προς τη δημοτική αρχή για ζητήματα πολεοδομικού και αρχιτεκτονικού ενδιαφέροντος αρμοδιότητας του Τμήματος, γενικού ή ειδικού περιεχομένου, για τη διαμόρφωση τεκμηριωμένης άποψης ως προς τη διαχείριση των θεμάτων αυτών, συμπεριλαμβανομένων των απαραίτητων επιστημονικών στοιχείων έρευνας και ανάλυσης (χάρτες, πίνακες, τεχνικές εκθέσεις κ.α.).
- Η σύνταξη εισηγήσεων για τη σύναψη Προγραμματικών Συμβάσεων, Μνημονίων Συνεργασίας, την ανάθεση ερευνητικών προγραμμάτων και τη συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα. Η συμμετοχή και η επίβλεψη των εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος που περιλαμβάνονται στις παραπάνω συμβατικές υποχρεώσεις.
- Η σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση αιτημάτων διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθ. 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 20 του Ν. 4067/2012.
- Η υποστήριξη της εφαρμογής του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, με την υποβολή προτάσεων για την κατά προτεραιότητα απόκτηση κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα της Δ/σης Δόμησης, και η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης για τα παραπάνω έργα από τους αντίστοιχους φορείς, με την υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων.
- Η ενεργός συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμπράττει ο Δήμος Θεσσαλονίκης, με την τήρηση των όρων των αντίστοιχων συμφωνητικών που εμπίπτουν στα επιστημονικά αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την υποβολή εκθέσεων και παρουσιάσεων στις συναντήσεις του προγράμματος, την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τα πεπραγμένα των συναντήσεων και τα αποτελέσματα του έργου, με σκοπό την άρτια εκτέλεση του επιστημονικού μέρους προς όφελος του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

Διαδικασία τροποποίησης του σχεδίου πόλεως (ΝΔ 17-7-1923, όπως ισχύει)
Διαδικασία άρσης ρυμοτομίας κατόπιν δικαστικής απόφασης (άρθ. 32, Ν. 4067/2012)
Διαδικασία ανάθεσης μελετών δημοσίου (Ν. 3316/2005 και ευρωπαϊκές οδηγίες όπως ισχύουν)
Διαδικασία εκπόνησης πολεοδομικών μελετών και ΓΠΣ (ισχύουσες προδιαγραφές)
Διαδικασία διενέργειας αρχιτεκτονικού διαγωνισμού (ΥΑ / 2012)
Διαδικασία έγκρισης διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες (άρθ. 20, Ν. 4067/2012)
Διαδικασία σύναψης προγραμματικών συμβάσεων (άρθ. 100, Ν. 3463/2006)
Διαδικασία ανάθεσης και επίβλεψης σύμβασης παροχής υπηρεσιών και άλλων υποστηρικτικών μελετών (υδραυλικών, γεωλογικών, κυκλοφοριακών, περιβαλλοντικών κλπ)
Διαδικασία ενταλματοποίησης δαπανών δημοσίων συμβάσεων και προμηθειών (βασική γνώση)
Διαδικασία ενημέρωσης του κοινού, διεκπεραίωσης υπηρεσιακής αλληλογραφίας, τήρησης αρχείου Υπηρεσίας, σύνταξης και υποβολής εγγράφων κατά το ΣΔΠ της Υπηρεσίας

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: Δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανικού Χωροταξίας-Πολεοδομίας-Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή Πολιτικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού, είτε πτυχίο Τεχνολόγου Μηχανικού Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής ή Τοπογραφίας.
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο.

Βασικές γνώσεις:

Επαρκής γνώση του πολεοδομικού σχεδιασμού, των προδιαγραφών σχεδίασης και απεικόνισης πολεοδομικών ρυθμίσεων και των διαδικασιών έγκρισης αυτών.
Επαρκής γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων και των τεχνικών προδιαγραφών σύνταξης των αντίστοιχων μελετών.
Επαρκής γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Δημοτικού Κώδικα, των αρμοδιοτήτων του Δήμου Θεσσαλονίκης και άλλων συνεργαζόμενων φορέων με την Υπηρεσία, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του περιεχομένου των τηρούμενων αρχείων της Δ/σης, του εκάστοτε Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού της Δ/σης, του τρόπου υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης έργων και μελετών, κ.α.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο, βάσεων δεδομένων.
Γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων.
Επιθυμητή η γνώση γεωγραφικών συστημάτων πληροφορικής.
Ικανότητα σύνταξης απαιτητικών κειμένων, με τεχνικούς όρους και σύνθετη δομή.
Ικανότητα τήρησης πολύπλοκων διαδικασιών ανάθεσης και επίβλεψης μελετών και υλοποίησης προγραμματικών συμβάσεων ή άλλων σύνθετων διαδικασιών, με αλληλουχία ενεργειών και υποχρέωση τήρησης προθεσμιών και άλλων νόμιμων ή συμβατικών υποχρεώσεων.
Ικανότητα κατανόησης και εμπάθυνσης σε νομικά κείμενα, εγκυκλίους, αποφάσεις δικαστηρίων κ.α.
Επικοινωνιακή ικανότητα και δυνατότητα δημόσιας παρουσίασης.
Ομαδικότητα, ικανότητα συνεργασίας και συμμετοχής σε ομαδικές εργασίες.
Συνθετικές και αναλυτικές ικανότητες. Εστίαση στο ουσιώδες αλλά και στις λεπτομέρειες.
Ευχέρεια στο γραπτό και προφορικό λόγο. Αντιληπτική ικανότητα, παρατηρητικότητα, κριτική σκέψη.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η καλή γνώση ξένης γλώσσας.

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε παρεμφερή αντικείμενα, όπως και η αντίστοιχη επιμόρφωση (σεμινάρια πολεοδομικής νομοθεσίας κ.α.)

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:		