

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Υπομηχανικών), ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

### 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/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
  - Σχεδιασμό και παρακολούθηση υλοποίησης ολοκληρωμένης ενεργειακής στρατηγικής σε επίπεδο Δήμου.
  - Εκπόνηση και ανάθεση μελετών για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και σχολικά κτίρια και τους δημόσιους χώρους του Δήμου Θεσσαλονίκης.
  - Ανάθεση ενεργειακών επιθεωρήσεων σε δημοτικά και σχολικά κτίρια του Δήμου Θεσσαλονίκης
  - Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα οποία συμπράττει ο Δήμος και εμπíπτουν στα επιστημονικά αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
  - Σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ (ΔΑΣΑΜ-ΤΕΒΣ-1)
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ - ΠΑΡΟΧΗ ΟΔΗΓΙΩΝ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΔΑΣΑΜ – ΤΕΒΣ - ...)
3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΟΣΗΣ-ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΑ ΘΕΜΑΤΑ (ΔΑΣΑΜ – ΤΕΒΣ - ...)
4. ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (Ν. 3316/2005 ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΟΥΝ)
5. ΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΑΡΘ. 100, Ν. 3463/2006)
6. ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 28/80)
7. ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΒΑΣΙΚΗ ΓΝΩΣΗ)
8. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΔΠ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
13. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
15. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### **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:**

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ (ή ΤΕΙ) ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στους κλάδους/ ειδικότητες που αναφέρονται στην Ενότητα 1.

Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή / και διδακτορικός τίτλος σε γνωστικό

αντικείμενο συναφές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή/και στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (ΜΒΑ)

Βασικές γνώσεις:

- Επαρκής γνώση του ενεργειακού σχεδιασμού και της σχετικής νομοθεσίας.
- Επαρκής γνώση 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.
- 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.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Ικανότητα συνεργασίας
- Ικανότητα οργάνωσης
- Ομαδική εργασία
- Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικά)

Εμπειρία:

- Δεκαετή εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα μετά την κτήση του βασικού πτυχίου.
- Εμπειρία σε θέση ευθύνης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα (σε τεχνικά αντικείμενα) μετά την κτήση του βασικού πτυχίου

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος:		
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Δ/σης:		