

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):	Τμηματάρχης Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού - Εισηγητής, Μελετητής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Δασολόγων ΤΕ Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

- Σχεδιασμός και παρακολούθηση υλοποίησης ολοκληρωμένης ενεργειακής στρατηγικής σε επίπεδο Δήμου όπως αυτή αποτυπώνεται στο Σχέδιο Δράσης για την Αειφόρο Ενέργεια σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την προσχώρηση του Δήμου Θεσσαλονίκης στο ΣΥΜΦΩΝΟ ΤΩΝ ΔΗΜΑΡΧΩΝ. Κατά τον σχεδιασμό των δράσεων θα πρέπει να τηρείται η εθνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία για την κλιματική αλλαγή.
- Η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για την εξοικονόμηση ενέργειας και το βιοκλιματικό σχεδιασμό στα δημοτικά και σχολικά κτίρια και τους δημόσιους χώρους του Δήμου Θεσσαλονίκης όπως προβλέπεται στον ΟΕΥ. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά και για την ανάθεση ενεργειακών επιθεωρήσεων σε δημοτικά και σχολικά κτίρια του Δήμου Θεσσαλονίκης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, για την ανάθεση μελετών για την εξοικονόμηση ενέργειας και το βιοκλιματικό σχεδιασμό στα δημοτικά και σχολικά κτίρια και τους δημόσιους χώρους του Δήμου Θεσσαλονίκης, οι οποίες προβλέπονται στο εγκεκριμένο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα της Δ/σης, με οποιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων (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 και είναι υπεύθυνος 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.
- Η σύνταξη ενημερωτικών υπομνημάτων και προτάσεων προς τη δημοτική αρχή για ζητήματα 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 (στατιστικά στοιχεία, πίνακες, τεχνικές εκθέσεις κ.α.).
- Η σύνταξη εισηγήσεων για τη σύναψη Προγραμματικών Συμβάσεων, Μνημονίων Συνεργασίας και την ανάθεση ερευνητικών προγραμμάτων. Η συμμετοχή και η επίβλεψη των εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος που περιλαμβάνονται στις παραπάνω συμβατικές υποχρεώσεις.
- Η ενεργός συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμπράττει ο Δήμος Θεσσαλονίκης, με την τήρηση των όρων των αντίστοιχων συμφωνητικών που εμπíπτουν 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.
- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με περιβάλλον, βιώσιμη ανάπτυξη, υγιεινή και ασφάλεια.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΔΑΣΑΜ – ΤΕΒΣ – 1)
2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΟΣΗΣ-ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΑ ΘΕΜΑΤΑ (ΔΑΣΑΜ – ΤΕΒΣ - 2)
3. ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ (ΔΑΣΑΜ)
4. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ (ΔΑΣΑΜ – ΤΜΔΚΚΧ – 1)

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 Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών της αλλοδαπής, συναφές με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης
Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ μηχανικού οποιουδήποτε Τμήματος, Πολυτεχνικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων και αντίστοιχων της αλλοδαπής.
Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Γεωτεχνικού (ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων)

Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ μηχανικού οποιουδήποτε Τμήματος, Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων και αντίστοιχων σχολών της αλλοδαπής.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Τεχνολόγου Γεωπόνου οποιουδήποτε τμήματος Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων και αντίστοιχων σχολών της αλλοδαπής.

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 και βιοκλιματικού 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.

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.
- Επικοινωνιακή ικανότητα και δυνατότητα δημόσιας παρουσίασης.
- Ομαδικότητα, ικανότητα συνεργασίας και συμμετοχής σε ομαδικές εργασίες.
- Συνθετικές και αναλυτικές ικανότητες. Εστίαση στο ουσιαστικό αλλά και στις λεπτομέρειες.
- Ευχέρεια στο γραπτό και προφορικό λόγο. Αντιληπτική ικανότητα, παρατηρητικότητα, κριτική σκέψη.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η καλή γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικά)

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε παρεμφερή αντικείμενα, όπως και η αντίστοιχη επιμόρφωση (σεμινάρια εξοικονόμησης ενέργειας και βιοκλιματικού σχεδιασμού, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.α.)

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης