

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Τμηματάρχης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-4, 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)

- Κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος έτους 2015 Δήμου Θεσσαλονίκης και παρακολούθηση της ομαλής ροής χρηματοδότησής του.
- Συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών, για συλλογή, επεξεργασία, και κατάρτιση Σχεδίου Τεχνικού Προγράμματος έκαστου έτους με αναλυτική παρουσίαση του Τ.Π ανά Υπηρεσία, προβλεπόμενα ποσά απορρόφησης ανά έργο/μελέτη για τα συνεχιζόμενα έργα /μελέτες και χρηματοδότηση για τα νέα έργα/μελέτες. Αποστολή του σχεδίου Τ.Π στο αρμόδιο εκτελεστικό όργανο (Εκτελεστική Επιτροπή) και στο συλλογικό όργανο παρακολούθησης και ελέγχου της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου (Οικονομική Επιτροπή), για προώθηση και ψήφιση του από το Δημοτικό Συμβούλιο και ανάρτηση του στο Διαύγεια.
- Η σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος, κατόπιν αιτήματος της αρμόδιας Διεύθυνσης που εκτελεί το έργο.
- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για σύνδεση του Τεχνικού Προγράμματος 2015 με τον Προϋπολογισμό (εσόδων – εξόδων) με την πηγή και το φορέα χρηματοδότησης έκαστου έργου/ μελέτης.
- Η σύνταξη Απολογισμού δράσης (απορρόφησης) Τεχνικού Προγράμματος
- Παρακολούθηση έργων/μελετών που εκκρεμούν σε διάφορα στάδια μελετητικής ωρίμανσης, σύμφωνα με το σχέδιο συγκρότησης Επιχειρησιακού Προγράμματος Αστικής Ανάπτυξης με τη κατάρτιση αναλόγων Πινάκων Ωρίμανσης Έργων –

Μελετών.

- Σύνταξη πινάκων παρακολούθησης της ωρίμανσης για την υλοποίηση μελετών και της πορείας εκτέλεσης έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα (παρακολούθηση προϋπολογισμών, δημοπρατήσεις έργων/μελετών, ποσοστά έκπτωσης, ανάδοχος, συμβάσεις, πληρωμές) για:
  - α) Τεχνικά έργα της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων,
  - β) Μελέτες έργων της Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών ,
  - γ) Τεχνικά έργα της Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας και Δικτύων,
  - δ) Έργα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος ,
  - ε) Έργα της Διεύθυνσης Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων .
- Παρακολούθηση υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου Θεσσαλονίκης, σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων για την τεκμηρίωση και συνολική παρουσίαση του έργου των Τεχνικών υπηρεσιών, βάσει των οποίων ορίζεται το πλαίσιο σχεδιασμού του Τ.Π του επόμενου έτους , σύνταξη περιοδικών πινάκων απορρόφησης πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος ανά τρίμηνο , παρουσίαση στατιστικών στοιχείων με τη χρήση διαγραμμάτων ροής.
- Διενέργεια κληρώσεων για την ανάδειξη μελών συγκρότησης επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής τεχνικών έργων. (Αρμοδιότητα που ανατέθηκε στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών με το υπ' αριθ. 62213/1609/20-8-2014 έγγραφο του Αναπληρωτή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών βάσει των διατάξεων του Ν.4257/14 αρθ. 61 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών»).
- Μεριμνά για την προβολή της συνολικής δράσης των Τεχνικών Υπηρεσιών με την σύνταξη πινάκων και με την χρήση οπτικών μέσων παρουσίασης (power point) του Τεχνικού Προγράμματος και του Απολογισμού όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων.
- Παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό (στο τμήμα που αφορά τις Τεχνικές Υπηρεσίες).

**Καθήκοντα που εκτελούνται αλλά:**

*Που δεν απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας*

- Ετήσιο Απολογισμό δράσης όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων του Δήμου Θεσσαλονίκης
- Σύνταξη πινάκων Προμηθειών όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων
- Παρακολούθηση των χρηματοροών του Προϋπολογισμού των Τεχνικών Διευθύνσεων που σχετίζονται με Προμήθειες
- Τήρηση αρχείου αποδελτίωσης Αντιδημάρχου και παρακολούθηση Δελτίων Τύπου.
- Τήρηση πίνακα εξαγγελιών (συνεντεύξεων- δεσμεύσεων) Δημάρχου και Αντιδημάρχου Τεχνικών Υπηρεσιών σε θέματα που αφορούν όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες. (υπ' αριθ. 1364/2-4-2015 έγγραφο Αντιδημάρχου)

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

Κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου Θεσσαλονίκης  
Τροποποίηση Τεχνικού Προγράμματος  
Απολογισμός δράσης (απορρόφησης) Τεχνικού Προγράμματος  
Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των έργων και μελετών του Τεχνικού Προγράμματος  
Κατάρτιση πίνακα έργων / μελετών που εκκρεμούν σε διάφορα στάδια μελετητικής ωρίμανσης  
Παρακολούθηση χρηματοροών του Προϋπολογισμού των Τεχνικών Διευθύνσεων που σχετίζονται με το Τεχνικό Πρόγραμμα  
Σύνταξη πινάκων Προμηθειών όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων  
Παρακολούθηση χρηματοροών του Προϋπολογισμού των Τεχνικών Διευθύνσεων που σχετίζονται με Προμήθειες  
Συνολικό Απολογισμό Δράσης όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης  
Προβολή συνολικής δράσης Τεχνικών Υπηρεσιών με χρήση οπτικών μέσων (power point) και έντυπων πινάκων  
Κληρώσεις ανάδειξης μελών συγκρότησης επιτροπών προσωρινής κα οριστικής παραλαβής τεχνικών έργων. (αρθ. 61, Ν.4257/14)  
Διεκπεραίωση υπηρεσιακής αλληλογραφίας, τήρησης αρχείου Τμήματος, 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:**

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών , Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων, ΠΕ/ ΤΕ Οικονομίας Διοίκησης.

**Βασικές γνώσεις:**

- Γνώση χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων power point , ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, βάσεων δεδομένων)

- Επαρκής γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Δημοτικού Κώδικα, των αρμοδιοτήτων του Δήμου Θεσσαλονίκης , 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 και των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης των ΟΤΑ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Ικανότητα επικοινωνίας σε γραπτό και προφορικό λόγο
- Ομαδικό πνεύμα συνεργασίας
- Ευταξία, αντιληπτική ικανότητα, παρατηρητικότητα, κριτική σκέψη.
- Διάθεση συνεργασίας με όλες τις Τεχνικές Διευθύνσεις και την Οικονομική υπηρεσία του Δήμου Θεσσαλονίκης .Συνθετικές και αναλυτικές ικανότητες. Εστίαση στο ουσιώδες αλλά και στις λεπτομέρειες.
- Ικανότητα ανταπόκρισης σε συνθήκες πίεσης, συνέπεια.
- Ικανότητα σύνταξης απαιτητικών κειμένων, με τεχνικούς/οικονομικούς όρους και σύνθετη δομή.
- Ικανότητα κατάρτισης και παρακολούθησης τεχνικού προγράμματος (χρηματορροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις) με αλληλουχία ενεργειών
- Ικανότητα σύνταξης απολογιστικών οικονομικών στοιχείων
- Επικοινωνιακή ικανότητα και δυνατότητα δημόσιας παρουσίασης.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε παρεμφερή αντικείμενα.

Επιθυμητή η παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων σχετικών με τα καθήκοντα της θέσης.

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

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