

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Μελετών Δημοτικών Κτιρίων & Κοινοχρηστων Χώρων - Μελετητής/Εισηγητής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ,ΤΕ Γεωπόνος

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ul style="list-style-type: none">• Η σύνταξη μελετών της ειδικότητάς του που προβλέπονται στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα ή όσων απαιτούνται με βάση τον ισχύοντα επιχειρησιακό προγραμματισμό του Δήμου ή όσων απαιτούνται για την λειτουργία άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Η μελέτη εφόσον απαιτείται, περιλαμβάνει και τα Τεύχη Δημοπράτησης (Τιμολόγιο, Προϋπολογισμός, Συγγραφή Υποχρεώσεων, Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων, Διακήρυξη, ΣΑΥ-ΦΑΥ), σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, <u>πλην των συμφωνητικών</u>, για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων.• Η εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων εγκρίσεων και αδειών για την εκτέλεση του έργου• Η υποστήριξη των υπόλοιπων υπηρεσιών στην διαδικασία εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων της λειτουργίας τους• Η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα για τον τρόπο δημοπράτησης τεχνικών έργων που προβλέπονται στο εγκεκριμένο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.• Η υποστήριξη της διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αναδόχων των έργων με την ενημέρωση των διαγωνιζομένων κατόπιν ερωτημάτων τους, με τη σύνταξη εκθέσεων απόψεων της Υπηρεσίας επί ενστάσεων σε οποιοδήποτε στάδιο για την εκδίκαση προσφυγών σε δικαστικές ή άλλες αρχές και με την υποβολή στοιχείων για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο όταν απαιτείται.• Η σύνταξη όλων των απαραίτητων συμβατικών τευχών (Τεχνικός Φάκελος Έργου,

Προϋπολογισμός-Προεκτίμηση αμοιβών, σχέδιο προκήρυξης εθνικής ή ευρωπαϊκής, συγγραφή υποχρεώσεων, σχέδιο σύμβασης, κλπ) για την ανάθεση **υποστηρικτικών μελετών/υπηρεσιών**, οι οποίες προβλέπονται στο εγκεκριμένο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα της Δ/σης, με οποιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων (διαγωνισμό μελετών, απ' ευθείας ανάθεση μελετών, ανάθεση μελετών/υπηρεσιών με διαπραγμάτευση, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ) και **αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών** καθώς και για **προμήθειες που προβλέπονται ως υποέργα σε χρηματοδοτούμενα έργα**. Η προετοιμασία για την διαδικασία ανάθεσης (πλην της διαγωνιστικής διαδικασίας) με τη σύνταξη αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων/αναμόρφωσης Π/Υ προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, τη σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα για τη διάθεση πιστώσεων και την έγκριση δαπανών και για την τροποποίηση Τ.Π. εφόσον απαιτείται. Στην περίπτωση της απ' ευθείας ανάθεσης μελέτης/υπηρεσίας, επιπλέον τη σύνταξη εισηγήσεων/σχεδίου απόφασης προς τα αρμόδια όργανα για τον τρόπο ανάθεσης μελέτης/υπηρεσίας.

- Η υποστήριξη της διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αναδόχων των μελετών με την ενημέρωση των διαγωνιζομένων κατόπιν ερωτημάτων τους, με τη σύνταξη εκθέσεων απόψεων της Υπηρεσίας επί ενστάσεων σε οποιοδήποτε στάδιο.
- Η επίβλεψη των μελετών που ανατίθενται με τους παραπάνω τρόπους, μέχρι την ολοκλήρωση, τελική παραλαβή 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 μεριμνά α) για την οικονομική παρακολούθηση της σύμβασης, 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 μέριμνα για α) 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, β) την αποδοχή δωρεάς στοιχείων αστικού εξοπλισμού και την χωροθέτησή τους, γ) την χωροθέτηση, αξιολόγηση, παραλαβή εικαστικών έργων και τέλος τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.
- 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.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΜΕΛΕΤΩΝ (Ν. 3316/2005, ΑΡΘ .209 Ν. 3463/2006)
2. ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΔ 28/80)
3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
4. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ (ΚΤΙΡΙΟΔΟΜΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΑ3046/304/89, ΝΟΚ 4067/12, ΚΕΝΑΚ, Ν3669/08)
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
6. ΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΑΡΘ. 100, Ν. 3463/2006)
7. ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΣΕ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΕΣ (ΑΡΘ. 20, Ν. 4067/2012)
8. ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

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 Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Γεωπόνου είτε πτυχίο ΤΕ Γεωπονίας, των ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή σχολών ισότιμων και αντίστοιχων της αλλοδαπής
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε παρεμφερή αντικείμενα.

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων και των απαιτούμενων λογισμικών ανά ειδικότητα

Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο, βάσεων δεδομένων.

Ικανότητα σύνταξης απαιτητικών κειμένων, με τεχνικούς όρους και κατανόησης και εμβάθυνσης σε νομικά κείμενα, εγκυκλίους κ.α.

Άριστη γνώση των προδιαγραφών σύνταξης μελετών (συμπεριλαμβανομένων των Τευχών Δημοπράτησης) και των διαδικασιών έγκρισης αυτών και της διαδικασίας περί δημοπράτησης έργων.

Επαρκής γνώση της νομοθεσίας περί ανάθεσης μελετών, της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων (παροχή υπηρεσιών, προμήθειες κ.α.)

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, της διαδικασίας διαχείρισης των χρηματοδοτούμενων έργων και μελετών, κ.α.

Καλή γνώση κτιριοδομικού κανονισμού, ΝΟΚ 4067/12 και συναφούς νομοθεσίας

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητες εκτίμησης των πραγματικών δεδομένων κάθε θέματος, άριστη κατανόηση των τεχνικών και των οικονομικών στοιχείων των έργων στο σύνολο των μελετών

Ικανότητα διερεύνησης της νομοθεσίας για αδειοδοτήσεις κατά περίπτωση

Ικανότητα συνεργασίας με άλλες ειδικότητες και ικανότητα κατανόησης των μελετών διαφορετικών ειδικοτήτων και συμμετοχής σε ομαδικές εργασίες

Ικανότητα επικοινωνίας με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας.

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

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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