

Περιγραφή 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/Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός Δομικών Έργων ΤΕ Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός Έργων Υποδομής

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 τεχνική υποστήριξη των εκπονούμενων μελετών με τη διενέργεια αυτοψιών και αποτυπώσεων, σύνταξη εκθέσεων αυτοψιών, σκαριφημάτων, φωτογράφιση και έρευνα σε συναρμόδιους φορείς για τη συγκέντρωση στοιχείων• Η σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης (Τιμολόγιο, Προϋπολογισμός, Συγγραφή Υποχρεώσεων, Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων, Διακήρυξη, ΣΑΥ-ΦΑΥ), σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων• Η σχεδίαση μελετών σε Η/Υ• Η υποστήριξη στη σύνταξη όλων των απαραίτητων συμβατικών τευχών 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, με συλλογή στοιχείων.• 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 τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες• Η εξυπηρέτηση κοινού για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος• Η τήρηση και ενημέρωση όλων των αρχείων που διατηρούνται στο Τμήμα, κατά χρονολογική και θεματική σειρά. Αρχαιοθέτηση εγγράφων αλληλογραφίας, παραδοτέων μελετών, συμμετοχών σε διαγωνισμούς.• Χορήγηση πληροφοριών για τη διενέργεια διαγωνισμών καθώς επίσης των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς.• Χορήγηση των απαραίτητων ενημερωτικών στοιχείων για τις μελέτες του Τμήματος στο σύστημα ΟΠΣΟΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης• Διεκπεραίωση και παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (εισηγήσεις, απαντήσεις σε αιτήματα, ΥΣ και ΕΣ) και των οικονομικών στοιχείων (ΑΑΥ, ΠΑΥ, ΑΟΕ,

Συμφωνητικά, Πιστοποιήσεις, Τιμολόγια) του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/σης.

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 (Ν3669/08)
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
6. ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΣΕ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΕΣ (ΑΡΘ. 20, Ν. 4067/2012)
7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ (ΠΛΗΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ)
9. ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΤΑΦΟΥ
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
11. 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: Πτυχίο Τεχνολόγου πολιτικού μηχανικού Έργων Υποδομής ή Δομικών έργων, των ΤΕΙ της ημεδαπής ή σχολών ισότιμων και αντίστοιχων της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο
Επαρκής γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων
Γνώση των προδιαγραφών σύνταξης μελετών (συμπεριλαμβανομένων των Τευχών Δημοπράτησης)
Επαρκής γνώση λογισμικών για σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα σύνταξης κειμένων με τεχνικούς όρους
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 όχι όμως απαραίτητη η γνώση ξένης γλώσσας.

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

--

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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