

### 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):	Προϊστάμενος της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none"><li>Υπάλληλος Τμήματος Μελετών Δημοτικών Κτιρίων &amp; Κοινοχρηστων Χώρων - Μελετητής/Εισηγητής</li><li>Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Τμήματος Μελετών Δημοτικών Κτιρίων &amp; Κοινοχρηστων Χώρων</li></ul>
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων -συμπεριλαμβανομένων και των ηλεκτρονικών μηνυμάτων-, η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους και η παρακολούθηση της έγκαιρης και ορθής διεκπεραίωσης των θεμάτων. Ο έλεγχος όλων των εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος</li><li>4. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου μελετών και οικοδομικών αδειών των δημοτικών κτιρίων και τη σωστή αρχειοθέτηση της σχετικής μ'αυτά αλληλογραφίας</li><li>5. Η επικοινωνία με άλλους φορείς της πόλης για την επίλυση και διαχείριση θεμάτων κοινής αρμοδιότητας</li><li>6. Η επικοινωνία με πολίτες για την ορθή αντιμετώπιση των παραπόνων ή αιτημάτων τους</li><li>7. Ο συντονισμός και η εποπτεία των καθηκόντων των Υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι Θέσεις Εργασίας:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Υπάλληλος Τμήματος Μελετών Δημοτικών Κτιρίων &amp; Κοινόχρηστων Χώρων - Αρχιτέκτονας Μηχανικός (ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ/ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ)</li><li>▪ Υπάλληλος Τμήματος Μελετών Δημοτικών Κτιρίων &amp; Κοινόχρηστων Χώρων - Αρχιτέκτονας Μηχανικός (ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ)</li></ul></li><li>8. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li><li>9. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης και του</li></ol>

Τεχνικού Προγράμματος

10. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
11. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
12. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

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

#### **Διαδικασίες:**

Εποπτεύει την εφαρμογή των κάτωθι διαδικασιών:

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. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ (ΠΛΗΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ)
10. ΈΚΔΟΣΗ ΆΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΤΑΦΟΥ
11. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
12. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
14. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
15. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
16. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
17. 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:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, των ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή σχολών ισότιμων και αντίστοιχων της αλλοδαπής

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου,

υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων.

Επιθυμητή η δυνατότητα παρακολούθησης της σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης και Προϋπολογισμού ή του ανάλογου λογισμικού και γενικά της νομοθεσίας για την παραγωγή μελετών, προγραμμάτων καθορισμού χρονοδιαγραμμάτων και γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών.

Γνώση των οικονομικών διαδικασιών των ΟΤΑ και του τηρούμενου συστήματος ΟΠΣΟΥ.

Γνώση των διαδικασιών χρηματοδοτούμενων έργων

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Πρωτοβουλία

Ικανότητα σύνταξης κειμένων, τεχνικών εκθέσεων, εισηγήσεων

Ικανότητα ταυτόχρονης διαχείρισης πολλών αντικειμένων

Δυνατότητα διαχείρισης κοινών θεμάτων με άλλους συναρμόδιους φορείς

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος

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

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