

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων-Μηχανολόγος / Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων) ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<p>Υλοποίηση κτιριακού έργου ή έργου ανάπλασης αρμοδιότητας Μηχανολόγου / Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και συγκεκριμένα:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Επίβλεψη των εργασιών των υλοποιούμενων έργων.</li><li>2. Μέριμνα για εξασφάλιση απορρόφησης χρηματοδότησης έργων.</li><li>3. Παραλαβή εγγράφως φακέλου του διαγωνισμού του έργου και αποφάσεων κατακύρωσης από την Οικονομική Επιτροπή , σύνταξη σχεδίου σύμβασης και αποστολή αυτής για θεώρηση από τη Νομική Υπηρεσία. Επίσης, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου, στα έργα που απαιτείται.</li><li>4. Μέριμνα για τη σύναψη σύμβασης μεταξύ αναδόχων και Δήμου Θεσσαλονίκης.</li><li>5. Ενημέρωση και αλληλογραφία με αναδόχους περί συμβατικών υποχρεώσεων και αναγκών έργων.</li><li>6. Τήρηση Νομοθετικού Πλαισίου περί εκτέλεσης Δημοσίων έργων.</li><li>7. Έλεγχος ποιοτικός και ποσοτικός, προγραμματισμός και οργάνωση-αυτοψίες επί τόπου του έργου.</li><li>8. Διαχείριση διοικητική και οικονομική των έργων.</li><li>9. Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών.</li><li>10. Διασφάλιση των μεθόδων, κανόνων της επιστήμης και της τέχνης.</li><li>11. Διασφάλιση της αρτιότητας ποιοτικής και ποσοτικής των έργων.</li><li>12. Σύνταξη, ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών έλεγχος επιμετρήσεων και εκκαθάριση απαιτήσεων εργολαβικών συμβάσεων.</li><li>13. Παρακολούθηση της εφαρμογής προγράμματος ποιότητας έργων και τήρηση των μέτρων ασφαλείας.</li><li>14. Συνεργασία, αποστολή στοιχείων των έργων σε θεσμικές αρχές διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων.</li><li>15. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείριση έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.</li><li>16. Σύνταξη αναφορών περαίωσης, βεβαιώσεων και πρωτοκόλλων παραλαβής των έργων.</li></ol>

17. Σύνταξη εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα
18. Αλληλογραφία – διαχείριση αιτημάτων άλλων Υπηρεσιών, ΟΚΩ και δημοτών
19. Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.
20. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

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

#### **Διαδικασίες:**

1. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων & έργων ανάπλασης εκτελουμένων με εργολαβία.
2. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων & έργων ανάπλασης εκτελουμένων με αυτεπιστασία.
3. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
4. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
5. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
6. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
7. Οικονομική διαχείριση
8. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
9. Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
10. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

#### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

##### Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΠΕ Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανικού, καθώς και ΤΕ συναφούς ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής.

Επιθυμητός μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο.

##### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, internet, σχεδιαστικά προγράμματα

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας

Εξοικείωση σε εργασία εργοταξίου

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή εμπειρία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα σε συναφές αντικείμενο

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης