

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Κατασκευών και Συντηρήσεων
<b>Τμήμα:</b>	Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	-
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Υπάλληλος του Τμήματος Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων-Πολιτικός Μηχανικός
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (πολιτικών υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (δομικών έργων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (έργων υποδομής) ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<p>Υλοποίηση κτιριακού έργου ή έργου ανάπλασης αρμοδιότητας Πολιτικού 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 αριότητας 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></ol>

16. Σύνταξη αναφορών περαίωσης, βεβαιώσεων και πρωτοκόλλων παραλαβής των έργων.
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 ανάπτυξης εκτελουμένων με εργολαβία.
2. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων & έργων ανάπτυξης 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 Πολιτικού Μηχανικού ή 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