

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων - Πολιτικός Μηχανικός
Κλάδος / Ειδικότητα:	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.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
Υλοποίηση κτιριακού έργου ή έργου ανάπλασης αρμοδιότητας Πολιτικού Μηχανικού και συγκεκριμένα: <ol style="list-style-type: none">1. Επίβλεψη κτιριακού έργου ή ανάπλασης στην αρμοδιότητα Πολιτικού Μηχανικού.2. Μεριμνά για εξασφάλιση απορρόφησης χρηματοδότησης έργων.3. Παραλαβή εγγράφως φακέλου του διαγωνισμού του έργου και αποφάσεων κατακύρωσης από την Οικονομική Επιτροπή και σύνταξη των σχετικών συμβάσεων και αποστολή αυτών για θεώρηση από τη Νομική Υπηρεσία. Επίσης, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου, στα έργα που απαιτείται.4. Μέριμνα για τη σύναψη σύμβασης μεταξύ αναδόχων και Δήμου Θεσσαλονίκης.5. Ενημέρωση και αλληλογραφία με αναδόχους περί συμβατικών υποχρεώσεων και αναγκών έργων.6. Τήρηση νομοθετικού πλαισίου περί εκτέλεσης δημοσίων έργων.7. Έλεγχος ποιοτικός και ποσοτικός, προγραμματισμός και οργάνωση-αυτοψίες επί8. τόπου του έργου.9. Διαχείριση διοικητική και οικονομική των έργων10. Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών.11. Διασφάλιση των μεθόδων, κανόνων της επιστήμης και της τέχνης.12. Διασφάλιση της αρτιότητας ποιοτικής και ποσοτικής των έργων13. Σύνταξη, ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών έλεγχος επιμετρήσεων και εκκαθάριση απαιτήσεων εργολαβικών συμβάσεων.14. Παρακολούθηση της εφαρμογής προγράμματος ποιότητας έργων.15. Συνεργασία, αποστολή στοιχείων των έργων σε θεσμικές αρχές διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων.16. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείριση έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

- Οικονομικών Υπηρεσιών.
17. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
 18. Σύνταξη αναφορών περαίωσης, βεβαιώσεων και πρωτοκόλλων παραλαβής των έργων.
 19. Σύνταξη εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα.
 20. Αλληλογραφία -Διαχείριση αιτημάτων άλλων υπηρεσιών, ΟΚΩ και δημοτών
 21. Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Σύνταξη μελέτης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων & υπαιθρίων χωρών με εργολαβία
2. Σύνταξη μελέτης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων & υπαιθρίων χωρών με αυτεπιστασία
3. Σύνταξη μελετών έργων κατεδαφίσεων
4. Σύνταξη μελέτης καθαίρεσης διαφημιστικών πινακίδων από κοινοχρήστους χώρους και κτίρια
5. Σύνταξη μελέτης μετακίνησης περιπτέρων
6. Σύνταξη μελέτης προμήθειας υλικών
7. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαιθρίων χωρών, εκτελουμένων με εργολαβία
8. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης έργων συντήρησης δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαιθρίων χωρών, εκτελουμένων με αυτεπιστασία
9. Διοίκηση και επίβλεψη εκτέλεσης έργων κατεδαφίσεων
10. Διοίκηση και επίβλεψη υπηρεσίας καθαίρεσης διαφημιστικών πινακίδων από κοινοχρήστους χώρους και κτίρια
11. Διοίκηση και επίβλεψη υπηρεσίας μετακίνησης περιπτέρων
12. Λειτουργία εργοταξίου
13. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
14. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
15. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
16. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
17. Οικονομική διαχείριση
18. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
19. Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
20. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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 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

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

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 Προϊσταμένους

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