

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων – Πολιτικός Μηχανικός
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (δομικών έργων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (έργων υποδομής) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (πολιτικών υπομηχανικών)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Επίβλεψη κτιριακού έργου ή ανάπτυξης στην αρμοδιότητα Πολιτικού Μηχανικού.
2. Μέριμνα για εξασφάλιση απορρόφησης χρηματοδότησης έργων.
3. Σύνταξη σχεδίων συμβάσεων έργων και μέριμνα για τη σύναψη σύμβασης μεταξύ αναδόχων και Δήμου Θεσσαλονίκης.
4. Ενημέρωση και αλληλογραφία με αναδόχους περί συμβατικών υποχρεώσεων και αναγκών έργων.
5. Τήρηση νομοθετικού πλαισίου περί εκτέλεσης δημοσίων έργων.
6. Έλεγχος ποιοτικός και ποσοτικός, προγραμματισμός και οργάνωση-αυτοψίες επί τόπου του έργου.
7. Διαχείριση διοικητική και οικονομική των έργων
8. Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών.
9. Διασφάλιση των μεθόδων, κανόνων της επιστήμης και της τέχνης.
10. Διασφάλιση της αρτιότητας ποιοτικής και ποσοτικής των έργων
11. Σύνταξη, ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών έλεγχος επιμετρήσεων και εκκαθάριση απαιτήσεων εργολαβικών συμβάσεων.
12. Παρακολούθηση της εφαρμογής προγράμματος ποιότητας έργων.
13. Συνεργασία , αποστολή στοιχείων των έργων σε θεσμικές αρχές διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων.
14. Τήρηση της εφαρμογής Διαχείριση έργου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
15. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, επιτροπών (παράδοση παραλαβής έργων, παραλαβής αφανών εργασιών, δημοπρασιών κλπ)
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. Συλλογή και αξιολόγηση αιτημάτων συντήρησης σχολείων και σχολικών επιτροπών.
21. Εκπόνηση τεχνικής μελέτης και τευχών δημοπράτησης έργου συντήρησης και επισκευής σχολικών κτιρίων.

22. Παρακολούθηση διαδικασίας δημοπράτησης έργου.
23. Επιμέλεια θεμάτων στατικότητας σχολικών κτιρίων
24. Σύνταξη εισηγήσεων για επιχορήγηση Σχολικών Επιτροπών για εργασίες συντήρησης μικρής κλίμακας.
25. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
3. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ
4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
5. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ
6. ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΣΧΟΛΙΚΑ ΚΤΙΡΙΑ
7. ΑΝΑΘΕΣΗ-ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΑΥΛΩΝ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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 Πολιτικού Μηχανικού, δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ 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, σχεδιαστικού, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Εξοικείωση με τις εργασίες εργοταξίου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα επικοινωνίας

Ικανότητα συνεργασίας

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσα

Εμπειρία:

Επιθυμητή εμπειρία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Δ/νσης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

--	--	--