ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, ρυθμίσεων & Εφαρμογών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.1	Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, ρυθμίσεων & Εφαρμογών ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1081038967	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η χάραξη κατευθυντήριων γραμμών πολεοδομικού και μητροπολιτικού σχεδιασμού της Χώρας. Η διαμόρφωση και η εφαρμογή πολιτικών σε κάθε είδους τοπογραφικών εφαρμογών

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με, πολεοδομικές μελέτες, θέματα, ρυθμίσεις, τοπικά και ειδικά χωρικά σχέδια και τοπογραφικών εφαρμογών και χαρτογραφικής τεκμηρίωσης, καθώς και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς όλες τις πολεοδομικές και τεχνικές υπηρεσίες του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα σε σχετικά θέματα, στο πλαίσιο των εντολών των προϊσταμένων του.
- "12.1. Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
- 1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- 2. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- 3. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστέων πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- 4. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- 5. Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων, μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα.
- 6. Τη Σύνταξη Μεμονωμένων, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.
- 7. Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.
- 8. Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα.
- 9. Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994.
- 10. Χαρακτηρισμός ως οικοδομήσιμου οικοπέδου αποκλεισμένου από την οδό του εγκεκριμένου σχεδίου (εισήγηση διαδικασία).
- 11. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Αδυνάτου Τακτοποιήσεως (εισήγηση διαδικασία).
- 12. Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.
- 13. Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.
- 14. Εξετάζει την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση οικοδομικής αδείας, αγοραπωλησίας, ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.
- 15. Προβαίνει στον καθορισμό προσωρινής οριογραμμής ρέματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 16. Προβαίνει στη διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.
- 17. Αναγνώριση οδών υφισταμένων του έτους 1923 στα εγκεκριμένα σχέδια της πόλης άρθρο 20 του ν.δ. 17/7/23 (εισήγηση διαδικασία).
- 18. Αναγνώριση δημοτικών οδών σύμφωνα με το άρθρο 1 του π.δ. 24/1985 ΦΕΚ 270 (εισήγηση διαδικασία).
- 19. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, όσο αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.
- 0. Παρέχει πληροφορίες και απαντήσεις για τους όρους δόμησης και χρήσεις γης.
- 21. Διενεργεί αυτοψίες.
- 22. Χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.
- 23. Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
- 24. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης

- 25. Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, των Πράξεων Εφαρμογής, των διορθωτικών πράξεων Εφαρμογής, δηλώσεων ιδιοκτησίας και των τροποποιήσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.
-
-
- 12.1.1 Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
- .Παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης (πρωτοκόλληση πάσης φύσεως εγγράφων, διεκπεραίωση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, φωτοαντίγραφα κειμένων και σχεδίων).
- .Τήρηση Γενικού Αρχείου.
- .Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- .Μεριμνά για την μηχανοργάνωση των τμημάτων και έχει τη διαχείριση των συμμετοχών της Διεύθυνσης σε δημόσια δίκτυα.
- .Ελέγχει την ασφάλεια και την προσβασιμότητα σε σημαντικές λειτουργίες των δικτύων της Διεύθυνσης.
- .Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εγκαταστάσεων του κτιρίου.
- .Διενεργεί δημοσιεύσεις Διοικητικών Πράξεων.
- .Μεριμνά για θέματα προσωπικού.
- .Μεριμνά για συγκρότηση επιτροπών (ΕΠΑΕ, Σ.Χ.Ο.Π., Εκδίκαση ενστάσεων αυθαιρέτων κ.λπ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- "

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Χωροταξίας και Ανάπτυξης ή Μηχανικού Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Μηχανικού Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες