

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Χωρικός Σχεδιασμός &
Αστικό Περιβάλλον

24.3

Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων
& Υποδομών
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1184812259

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος ΕργασίαςΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ 7-9, ΚΤΗΡΙΟ ΜΕΛΙΝΑ ΜΕΡΚΟΥΡΗ, 55132, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ,
Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών και ειδικών αδειοδοτήσεων

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Συντάσσει προμελέτες και εκθέσεις τεκμηρίωσης και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού. • Συμβάλλει στη υποβολή προτάσεων για την ένταξη έργων και μελετών σε εθνικά, ευρωπαϊκά και λοιπά χρηματοδοτικά προγράμματα, σε συνεργασία με τον/ τον Δήμαρχο, τον/την αρμόδιο/α Αντιδήμαρχο, το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, με τη σύμφωνη γνώμη της Προϊσταμένης Αρχής. • Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και την παραλαβή των έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων. • Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών αρμοδιότητάς του, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συν- δέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους. • Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως. • Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου, το οποίο υποχρεούνται να ενημερώνουν όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου. • Συμβάλλει στη σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προ- γραμματος του Δήμου καθώς και το αντίστοιχο πρόγραμμα δράσης, σε συνεργασία με τον/την Δήμαρχο, τους/τις Αντιδημάρχους και τους/τις προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων, μετά την επεξεργασία των γραπτών προτάσεών τους και επιμελείται της εφαρμογής του. • Επιβλέπει τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό της Διεύθυνσης ιδιώτες μελετητές, με τεχνικό αντικείμενο. • Συντάσσει ή επιβλέπει τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. • Παρακολουθεί την πορεία των χρηματοδοτικών προ- γραμμάτων που αφορούν εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση Δημοτικών έργων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. • Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.). • Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις σε κάθε εκπο- νούμενη μελέτη. • Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως αδειών των Δημοτικών έργων, που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, όπου αυτές απαιτούνται. Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών όλων των δημοτικών κτιρίων.

- Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για όλα τα άτομα χωρίς αποκλεισμούς.
- Συμμετέχει στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.
- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων των εκτελούμενων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους. Εισηγείται σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον/στην Δήμαρχο ή στο αρμόδιο Συλλογικό Όργανο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).
- Παρακολουθεί την συντήρηση των τεχνικών έργων που εκτελέστηκαν από αναδόχους μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής τους. Μετά την οριστική παραλαβή κάθε Δημοτικού έργου παραδίδεται
- ο σχετικός φάκελος στο Τμήμα Συντήρησης και Σημάνσεων ή στο σχετικά οριζόμενο χρήστη.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομική κίνηση και κάλυψη του έργου, μέχρι και το στάδιο της έγκρισης των δαπανών. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών χορηγεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στην καρτέλα του έργου, τις λογιστικές κινήσεις (πληρωμές) που πραγματοποιούνται.
- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον/την Δήμαρχο και όταν απαιτείται και την Π.Α. για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης, που απαιτείται, για την εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντάσσει καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών, όταν αυτό απαιτείται, μετά από κατασκευές, ανακατασκευές, επισκευές πεζοδρομίων από εργασίες ή έργα που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι καταστάσεις, που έχουν σημείο αναφοράς το ποσό της δαπάνης και το ΚΑΕΚ του ακινήτου στο οποίο αναφέρεται αυτή, διαβιβάζονται τόσο στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης όσο και στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να βεβαιωθούν στους υπόχρεους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού 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.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες