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

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.1	Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, ρυθμίσεων & Εφαρμογών ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1191850111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΧΙΜΗΔΟΥΣ 2 & ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • ΔΗΜΑΡΧΟ

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.
- Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού,την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4495/2017 (Α' 167). Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το δημοτικό κτηματολόγιο, μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργών αποφάσεων.
- Είναι αρμόδιος για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και των αυθαιρέτων κατασκευών,τη διαχείριση του κτηματολογίου καθώς και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
- Εκτιμά τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.
-
- Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.
-
- Φροντίζει και ελέγχει την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσιών.
-
- Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.
-
- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.
-
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
-
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
-

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
-
- Μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.
-
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
-
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
-
- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
-
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.
-
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
-
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
-
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου. Επισημαίνεται ότι οι συντάκτες των εγγράφων,αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικά περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσα προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.
-
- Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
-
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων, Διεθνών Σχέσεων, Τύπου, Ενημέρωσης.
-
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

-
- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
-
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.
-
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.
-
- Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.
-
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης.
-
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
-
- Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.
-
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια για ποιοτικότερες και αποτελεσματικότερες υπηρεσίες του Δήμου.
-
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.
-
- Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.
-
- Κάθε Διεύθυνση με ευθύνη του προϊσταμένου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές διευθύνσεις για την προώθηση όλων των θεμάτων ανεξαρτήτως, αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες τις Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της για την επίλυσή του.
-
- Οι αρμοδιότητες ή οι υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά, αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Αυτοτελών Τμημάτων αποτελούν αντικείμενο αρμοδιότητάς των. Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων επιλύεται οριστικά με απόφαση του Δημάρχου.
-
- Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία ειδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή ανεξάρτητα από την ένταξή του σε κάποια Διεύθυνση υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.
- Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.
-
- Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό της εργασίας των Τμημάτων της Διεύθυνσής του.
-
- Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.
-

- Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.
-
- Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.
-
- Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.
-
- Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.
-
- Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.
-
- Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.
-
- Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.
-
- Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή ειδίκευση στην πολεοδομία
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**
	ΟΧΙ	