ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1241343410	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΒΕΡΝΑΡΔΟΥ 23, 15235, ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ, 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
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Τηρεί και ελέγχει την εφαρμογή του ισχύοντος Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου
- Χορηγεί βεβαιώσεις σχετικές με το σχέδιο της πόλης και γενικά για θέματα πολεοδομικού ενδιαφέροντος
- Συντάσσει, δημοπρατεί και επιβλέπει την υλοποίηση σχετικών μελετών χωροταξικού και πολεοδομικού ενδιαφέροντος
- Παρακολουθεί τις πολεοδομικές τάσεις και εξελίξεις της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται μέτρα και διατάξεις για την τήρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.)
- Τηρεί όλα τα διαγράμματα - κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σε αυτά.
- Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων.
- Ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες πολεοδομικές αρχές της Νομαρχίας.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημιώσεων οικοπέδων και την τήρηση του αρχείου αυτών, για την ορθή υλοποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης.
- Ελέγχει όλες τις εκδιδόμενες Πράξεις Αναλογισμού Αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις αυτών, για την προστασία των δημοτικών συμφερόντων.
- Τηρεί τη διαδικασία για την αποζημίωση θιγομένων από ρυμοτομία.
- Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας , καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.
- Χορηγεί βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς των οικοπέδων που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης με τον Ν. 1337/83 και μεταγενέστερα.
- Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.
- Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.
- Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη δημοτική περιουσία.
- Τηρεί πλήρες φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο για το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών της πόλης και ενημερώνει αυτό συνεχώς.
- Εκδίδει χάρτες της πόλης με όλα τα πληροφοριακά στοιχεία, κατά θεματικές ενότητες για την ενημέρωση της διοίκησης του Δήμου, των υπηρεσιών και των δημοτών.
- Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.
- Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εγκεκριμένη κυκλοφοριακή μελέτη του Δήμου.
- Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

- Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και των τυχόν τροποποιήσεων αυτής.
- Μεριμνά για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων που αφορούν στην οδοσήμανση.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών στην πόλη, με προτάσεις για την εφαρμογή των αναγκαίων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας των κατοίκων της πόλης και ιδιαίτερα των ευπαθών ατόμων (παιδιά, ηλικιωμένοι, άτομα με κινητικά προβλήματα).
- Μελετά εν γένει τις ανάγκες των κατοίκων της πόλης ως προς τη συγκοινωνιακή τους εξυπηρέτηση και φροντίζει για την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Χορηγεί τις απαιτούμενες βεβαιώσεις που αφορούν στην οδοσήμανση.
- Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

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	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**