

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

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.3	Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1251179919	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 20, 65110, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Άσκηση αρμοδιοτήτων αντικειμένου Πολιτικού Μηχανικού, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας και των σχετικών προδιαγραφών και κανονισμών για τον έλεγχο των υποβαλλόμενων μελετών και λοιπών δικαιολογητικών, με σκοπό την έκδοση προβλεπόμενων διοικητικών πράξεων και εγγράφων. Άσκηση διοικητικού έργου αντίστοιχου με το τμήμα και την θέση, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τον εγκεκριμένο Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου καθώς και συνεργασία με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

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
- Υπουργεία - Περιφέρειες - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών, με κανονισμούς και πρότυπα σύγχρονης Αρχιτεκτονικής και αδειοδότησης κτιρίων και υποδομών, βάσει ειδικών διατάξεων - Διεκπεραίωση υποθέσεων που έχουν χρεωθεί στο τμήμα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του εγκεκριμένου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Καβάλας (άρθρο 13 της απόφασης Γ.Γ Αποκ/νης. Δ/σης με αριθμό 31637/15, ΦΕΚ 2725 Β/16-12-2015) όπως ισχύει και της Πολεοδομικής Νομοθεσίας και ανταποκρίνονται στην ειδικότητα του Πολιτικού Μηχανικού. - Παραλαβή και έλεγχος των υποβαλλόμενων μελετών και λοιπών δικαιολογητικών για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή σύ-νταξη άλλου είδους εγγράφων ή βεβαιώσεων, σύμφωνα με την Πολεοδομική Νομοθεσία και τους αντίστοιχους Κανονισμούς και προδιαγραφές και κατά την διαδικασία που εκάστοτε προβλέπεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο περί του τρόπου έκδο-σης αυτών. - Συνεργασία με άλλα τμήματα της Δ/σης σε θέματα της ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού για την διεκπεραίωση υπηρεσια-κών υποθέσεων. - Διεξαγωγή αυτοψιών σχετικών με το ανατιθέμενο έργο, εφόσον απαιτηθεί. - Έλεγχος του σύννομου εκδοθέντων κατά το παρελθόν διοικητικών πράξεων, προκειμένου να εφαρμοστούν οι προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες (ακύρωσης, ανάκλησης κλπ.) - Σύνταξη εγγράφων/ βεβαιώσεων προς πολίτες ή υπηρεσίες. - Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές του δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. - Άσκηση διοικητικού έργου συναφούς με τα καθήκοντα της θέσης ή την υπηρεσία όπως η επικύρωση αντιγράφων κλπ και παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης σχετικό με την θέση • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • καλή γνώση της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας. • γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • γνώση Κώδικα υπαλλήλων ΟΤΑ.
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