**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<br>ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1537120407 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΙΚΡΑΣΙΑΤΩΝ 81, 38333, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, 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** |
|---|
| Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών και ειδικών αδειοδότησεων |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας<br>• Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού<br>• Υπουργείο Εσωτερικών<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας- Στ. Ελλάδας<br>• Περιφέρεια Θεσσαλίας<br>• Εξυπηρετούμενοι Δήμοι Μαγνησίας<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου | • Προϊστάμενος Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης<br>• Προιστάμενος Τμήματος Πολεοδομικού Ελέγχου |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών, με κανονισμούς και πρότυπα σύγχρονης Αρχιτεκτονικής και αδειοδότησης κτιρίων και υποδομών, βάσει ειδικών διατάξεων<br>• Ο έλεγχος πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων για έκδοση οικοδομικών αδειών, αναθεωρήσεων και συναφών διοικητικών πράξεων.<br>• Ο έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιρίων όπου απαιτείται, η έκδοση συναφών διοικητικών πράξεων και η υπογραφή τους κατ΄ εξουσιοδότηση.<br>• Ο έλεγχος και η έκδοση με υπογραφή κατ εξουσιοδότηση Εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.<br>• Ο έλεγχος και η έκδοση με υπογραφή κατ εξουσιοδότηση εγκρίσεων δομικών κατασκευών κεραιών κινητής τηλεφωνίας.<br>• Ο έλεγχος καταγγελιών σχετικά με θέματα εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος Πολεοδομικού Ελέγχου.<br>• Η σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα αρμοδιότητας του τμήματος.<br>• Η σύνταξη απόψεων για δικαστήρια, για τους Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης και άλλες ανεξάρτητες αρχές.<br>• Η σύνταξη διευκρινιστικών ερωτημάτων επί της πολεοδομικής νομοθεσίας που απευθύνονται προς ιεραρχικά ανώτερες αρχές.<br>• Η επικύρωση αντιγράφων σχεδιαγραμμάτων από το αρχείο οικοδομικών αδειών.<br>• Η ανάρτηση στη διαύγεια.<br>• Συμμετοχή σε Επιτροπές που προβλέπονται από την νομοθεσία και ορίζονται με απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή με Απόφαση Δημάρχου.<br>• Παρέχει τεχνική υποστήριξη και εμπειρογνωμοσύνη |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης και με υπαλλήλους των άλλων Τμημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. |

| 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.<br>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** | • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων<br>• Βασικές αρχές διοικητικού δικαίου. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |