

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 ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1840991678	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΑΣΤΑΣΕΩΣ 90, 15669, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών που αφορά έκδοση αδειών εκθέσεων αυτοψίας και διεκπεραίωσης πάσης φύσεως ενστάσεων και τεχνικών εκθέσεων υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
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
- Υπουργείο Εσωτερικών - Περιφέρεια - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας	- Προϊστάμενο Υ.ΔΟΜ. - Προϊστάμενο Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ.

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. - Παρέχει πληροφορίες προς τους πολίτες, αιτούντες τα αιρετά όργανα διοίκησης, τη Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των θεμάτων του Τμήματος Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην έγκριση και χορήγηση άδειας δόμησης και ιδιαίτερα, ο προέλεγχος για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος μελετών για οικοδομικές άδειες, ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, καθώς και ο έλεγχος και η επιβολή προστίμων για την κατασκευή αυθαίρετων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία. - Η μέριμνα για την αναθεώρηση και ενημέρωση των οικοδομικών αδειών. - Ο έλεγχος διενέργειας εργασιών μικρής κλίμακας. - Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών. - Η παροχή πληροφοριών (εγγράφως και προφορικά) σε ότι αφορά στην εφαρμογή του Ν.Ο.Κ. και γενικά στη πολεοδομική νομοθεσία. - Η έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο οικοπέδων για έκδοση άδειας οικοδομής, για αγοραπωλησία ή για απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις. - Ο έλεγχος των οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί, η διενέργεια αυτοψιών και η διακοπή εργασιών ή ακόμα και η ανάκληση αδειών αν απαιτείται. - Ο έλεγχος εφαρμογής των οικοδομικών αδειών ή αδειών δόμησης. - Ο έλεγχος αυθαίρετων κατασκευών και κτισμάτων και ο χαρακτηρισμός τους σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία. - Η επιβολή προστίμων και κυρώσεων σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία. - Ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που διέπουν τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. - Η εισήγηση της αφαίρεσης οικοδομικής αδείας για τη μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία. - Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαίρετων κατασκευών και κτισμάτων. - Η μέριμνα για την εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαίρετων. - Η εισήγηση για έκδοση αποφάσεων περί εξαιρέσης ή όχι από τη διαδικασία της κατεδάφισης. - Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων. - Η εισήγηση για την έκδοση απόφασης εκτέλεσης εργασιών μικρής κλίμακας που αφορούν σε κοπή δένδρων σε κοινόχρηστο χώρο του Δήμου.

- Η χορήγηση, των διοικητικών πράξεων, που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του Ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/ τ. Α΄/03-11-2017), όπως εκάστοτε ισχύει.
- Η μέριμνα για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην Επιτροπή Εξέτασης Προσφυγών Αυθαιρέτων της αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας.
- Η μέριμνα για την τήρηση της «Ηλεκτρονικής πολεοδομικής ταυτότητας δήμου», που περιλαμβάνει την υποχρεωτική καταγραφή και ενημέρωση ανά οικοδομικό τετράγωνο των στοιχείων του ισχύοντος και υπό εκπόνηση χωρικού σχεδιασμού, καθώς και τους κοινόχρηστους ή αδόμητους χώρους του Δήμου, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του άρθ. 65 του Ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/ τ. Α΄/03-11-2017), όπως εκάστοτε ισχύει. Η αποστολή στατιστικών και άλλων στοιχείων της οικοδομικής δραστηριότητας στους αρμόδιους φορείς σε συνεργασία με την γραμματεία του τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα 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.
--------------------------	---

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 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	Εμπειρία Δύο (2) έτη τουλάχιστον εμπειρία στην έκδοση αδειών δόμησης.
----------	---

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	