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

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.3	Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών Τ0801 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | Τ08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ | Τ0801 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1910914122	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΝΟΥΣΟΓΙΑΝΝΑΚΗ 6, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

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**
• 1. Υπηρεσία Νεωτέρων Μνημείων • και Τεχνικών Έργων Κεντρικής • Μακεδονίας 2. Υπουργείο • Εσωτερικών – Τομέας Μακεδονίας • - Θράκης - Διεύθυνση • Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και • Πολιτιστικής Κληρονομιάς και • Αθλητισμού - Τμήμα • Παραδοσιακών Οικισμών και • Διατηρητέων Κτιρίων 2. • Αστυνομικά Τμήματα 3. Δικαστικές • Αρχές 4. Τεχνικό Επιμελητήριο • Ελλάδας • 5. Εμπορικό και • Βιομηχανικό Επιμελητήριο 6. • Α.Α.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ. 7. Κτηματολόγιο • Α.Ε. 8. ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. Α/Β, ΚΕΣΥΠΟΘΑ • 9. Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας Θράκης 10. Υπηρεσίες • Δόμησης όμορων Δήμων 11. • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • 12. Υπηρεσίες Αρχαίων, • Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών • Μνημείων 13. Τοπικές • Μητροπόλεις – Ναοδομία 14. • Συνήγορος του Πολίτη 15. Εθνική • Αρχή Διαφάνειας Λοιπές Υπηρεσίες	• Προϊστάμενος μονάδας: Τ0801 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Τ08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών, με κανονισμούς και πρότυπα σύγχρονης Αρχιτεκτονικής και αδειοδότησης κτιρίων και υποδομών, βάσει ειδικών διατάξεων • Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών. • Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας κατά τις οδηγίες του αρμόδιου • Υπουργείου και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σε ότι αφορά τη διαδικασία έκδοσης σχετικών πράξεων. • Συνεργάζεται με τα αρμόδια συλλογικά όργανα ή σύμβούλια με αντικείμενο τα πολεοδομικά θέματα. • Εκδίδει ηλεκτρονικά τις διοικητικές πράξεις βεβαιώσεων όρων δόμησης και εγκρίσεων εκτέλεσης οικοδομικών • εργασιών, ελέγχοντας τα στοιχεία που εκ του Νόμου ορίζεται να ελεγχθούν, εκτός των πράξεων για τις οποίες • ορίζεται, από ειδικές διατάξεις, άλλος φορέας αδειοδότησης. Ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα, όπου • απαιτείται. • Τηρεί και διαχειρίζεται το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο των οικοδομικών αδειών, των συνοδευτικών

- εγγράφων και των μελετών.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την πολεοδομική νομοθεσία ως προς τις εκδιδόμενες
- πράξεις δόμησης.
- Χορηγεί ηλεκτρονικά αντίγραφα στοιχείων και μελετών που συνοδεύουν ηλεκτρονικά εκδοθείσα πράξη, σε
- περίπτωση αναζήτησής τους από ενδιαφερόμενους.

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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών 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	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες