

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

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1910914122

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΜΑΝΟΥΣΟΓΙΑΝΝΑΚΗ 6, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών και ειδικών αδειοδοτήσεων. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- 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 σύμβουlia 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες