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

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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 ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜ. ΑΔΕΙΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ(ΥΔΟΜ)

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜ. ΑΔΕΙΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ(ΥΔΟΜ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5220186351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου του πολεοδομικού σχεδιασμού ,η υλοποίηση των επιμέρους δράσεων της Υπηρεσίας και διεκπεραίωση στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, του σύνολου των εργασιών σε συνεργασία με τους υφισταμένους υπαλλήλους με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • ΥΠΕΚΑ • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας • Αλλες ΥΔΟΜ • Λοιπές Διευθύνσεις του οικείου Δήμου • Τεχνική Υπηρεσία του οικείου Δήμου • Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες • Αστυνομικά Τμήματα • Υπόλοιπα Τμήματα της οικείας Δ/νσης • Δασική Υπηρεσία • ΚΕΠ • Λιμενικές Υπηρεσίες του Νομού • . Κτηματική Υπηρεσία • Δικαστικές Αρχές • Ανεξάρτητες Αρχές.	• Προϊστάμενο της δ/νσης Πολεοδομίας

Κύρια καθήκοντα
• Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών, με κανονισμούς και πρότυπα σύγχρονης Αρχιτεκτονικής και αδειοδότησης κτιρίων και υποδομών, βάσει ειδικών διατάξεων • 1. διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας • 2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. • 3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου. • 4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. • 5. Μεριμνά για τη Βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη Βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες. • 6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη Βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. • 7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας • 8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- 9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12. δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του δήμου.
- 13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.
- 14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠδδ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής / • Καλή γνώση της Πολεοδομικής Νομοθεσίας / Κώδικας Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων / Κώδικας διοικητικής διαδικασίας / • Σύνταξη δημοσίων εγγράφων / • Υποχρεωτική γνώση σχεδιαστικού προγράμματος AutoCAD, κ.α.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	Να κατέχει τον βαθμό Α’ ή να έχει ασκήσει για τουλάχιστον 1 έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.

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**
3	ΝΑΙ	