**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Τεχνικός διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 13/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Υποδομές και Μεταφορές | 19.5 | Τεχνικός διοίκησης έργου κατασκευών - υποδομών ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΣΥΚΕΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 5792201272 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΧΟΒΟΥ 4, 56626, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΣΥΚΕΩΝ, 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** |
|---|
| Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και ελέγχει συγκεκριμένα τμήματα ή υποτμήματα της υλοποίησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - συντήρησης και λειτουργίας υποδομών. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ<br>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου | • Προϊστάμενο Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών<br>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δόμησης<br>• Αρμόδιο Αντιδήμαρχο |

**Κύρια καθήκοντα**

- Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης.
- Υποστηρίζει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Συνεργάζεται με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης και την ισχύουσα ρυμοτομία.
- Εφαρμόζει, ελέγχει και θεωρεί την ορθή θέση των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών επί χάρτου.
- Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) κατά τις διατάξεις του Ν.Δ.17-7-1923, συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών. Χορηγεί βεβαιώσεις τελεσιδικίας.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, όσον αφορά την ορθότητα του ως προς την υφιστάμενη κατάσταση και την ισχύουσα ρυμοτομία.
- Εισηγείται προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την έγκριση/ ακύρωση Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.), Πράξεων Εφαρμογών/Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη Πράξεων Εφαρμογής.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για εκτός σχεδίου ή για εκτός ορίων οικισμών.
- Επιμελείται των τεχνικών θεμάτων καθορισμού των οριογραμμών ρεμάτων, δασών και των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Μεριμνά για την καταγραφή της Δημοτικής Περιουσίας στο Εθνικό Κτηματολόγιο κατά τη σύνταξη του Κτηματολογίου και υποβάλλει δηλώσεις ιδιοκτησίας για τα νέα δικαιώματα που προκύπτουν. Προβαίνει σε χωρικές μεταβολές.
- Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Δήμου σχετικά με τις μεταβολές της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες. Διαχειρίζεται και ενημερώνει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφορίων του Δήμου (GSIS).
- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για εξαγορές ή ανταλλαγές ακινήτων (απ΄ ευθείας ή με δημοπρασία) σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου, Συμβολαιογράφο και την Οικονομική Επιτροπή.

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση των διοικητικών αποβολών των αυθαιρέτως κατεχομένων εκτάσεων του Δήμου και συμμετέχει στη δικαστική διαδικασία των αιτήσεων ανακοπής εκτελέσεως των πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής.
- Εισηγείται την κήρυξη απαλλοτριώσεων των οικοπέδων για την υλοποίηση των κοινωφελών χώρων σε εφαρμογή του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου (σχολεία, παιδικούς σταθμούς κλπ) και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.
- Εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις, σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για έκδοση οικοδομικής άδειας (σε συνεργασία με το τμήμα έκδοσης αδειών) και τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το Νόμο καθώς και ό,τι του ανατεθεί από τον Προϊστάμενο.
- Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και εκπροσωπεί το Δήμο στα δικαστήρια για καθορισμό τιμή μονάδος στις απαλλοτριώσεις και στις Πράξεις εφαρμογής.
- Προβαίνει σε εισηγήσεις και στο ΔΣ για συμβιβαστικές τιμές μονάδος
- Συντάσσει διορθωτικές Πράξεων Εφαρμογής
- Χορηγεί βεβαιώσεις Δηλώσεων Ιδιοκτησίας
- Συντάσσει πράξεις επιβολής εισφοράς
- Εισηγείται για τις αποζημιώσεις επικείμενων και συντάσσει διορθωτικές πράξεις πίνακα επικειμένων.

| **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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Χαμηλό |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| 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** |
|---|---|---|
| | | |