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

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.3	Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6142527820	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Αναλαμβάνει τον έλεγχο των κατασκευών, τη διαπίστωση αυθαιρεσιών, την επιβολή κυρώσεων και τη διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή της πολεοδομικής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες και επιβλέπει την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών, με κανονισμούς και πρότυπα σύγχρονης Αρχιτεκτονικής και αδειοδότησης κτιρίων και υποδομών, βάσει ειδικών διατάξεων
- Έλεγχος Αυθαιρέτων Κατασκευών
- - Διενεργεί αυτοψίες σε κατασκευές μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως.
- - Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών.
- - Επιβάλει τις προβλεπόμενες διοικητικές και ποινικές κυρώσεις και πρόστιμα.
- Διαχείριση Πράξεων και Ενημέρωση Φορέων
- - Αποστέλλει τις πράξεις επιβολής κυρώσεων στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
- - Φροντίζει για την ανάρτηση των πράξεων στο δημοτικό κατάστημα.
- Διακοπή Οικοδομικών Εργασιών
- - Επιβάλει διακοπή εργασιών όταν υπάρχουν σχετικές πολεοδομικές παραβάσεις.
- - Ενημερώνει την αρμόδια Αστυνομική Αρχή για τις σχετικές αποφάσεις.
- Διαχείριση Προστίμων
- - Βεβαιώνει πρόστιμα προς τη φορολογική αρχή μετά την οριστικοποίηση της διαπίστωσης αυθαιρέτου.
- - Αναστέλλει ή διαγράφει πρόστιμα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- - Εκδίδει πράξεις ακύρωσης ή αναστολής προστίμων και αποστέλλει τις σχετικές αποφάσεις στη φορολογική αρχή.
- Κατεδαφίσεις Αυθαιρέτων Κατασκευών
- - Συντάσσει πίνακες υποθέσεων αυθαιρέτων που έχουν τελεσιδικήσει.
- - Διαβιβάζει τις υποθέσεις στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση για την εκτέλεση κατεδάφισης.
- - Εκδίδει αποφάσεις κατεδάφισης για μικροπαραβάσεις.
- Έλεγχος Επικινδυνότητας Κτιρίων
- - Διενεργεί ελέγχους δομικής ή στατικής επικινδυνότητας κτιρίων.
- - Διαβιβάζει περιπτώσεις επικίνδυνων κατασκευών στην αρμόδια Επιτροπή.
- Διαχείριση Ελεγκτών Δόμησης
- - Διαβιβάζει ηλεκτρονικά αιτήματα επιβλεπόντων μηχανικών για ορισμό Ελεγκτών Δόμησης.
- - Παρακολουθεί τη διαδικασία αυτοψίας και παραλαβής ανεγειρόμενων κατασκευών.
- - Επιβάλλει κυρώσεις και πρόστιμα σε περίπτωση αρνητικών πορισμάτων από Ελεγκτές Δόμησης.
- Έκδοση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων
- - Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.).
- - Θεωρεί την οικοδομική άδεια για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.
- - Χορηγεί βεβαιώσεις ηλεκτροδότησης κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους.

- Διαχείριση Ενστάσεων και Προσφυγών
- - Δέχεται και διαχειρίζεται προσφυγές κατά πορισμάτων Ελεγκτών Δόμησης.
- - Διαβιβάζει προσφυγές στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.).
- - Ενημερώνει το ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. για διαπιστωμένες παραβάσεις οικοδομικών εργασιών.
- Αρχείο και Διοικητική Υποστήριξη
- - Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και διακοπής εργασιών.
- - Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα αρχείων για δικαστική ή διοικητική χρήση.
- - Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία του τμήματος και εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις.

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	• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων
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**
	ΟΧΙ	