ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Δομημένου περιβάλλοντος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.4	Ειδικός Δομημένου περιβάλλοντος ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7010910910	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η λήψη μέτρων για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των πολιτικών του Χωρικού Σχεδιασμού και την διασφάλιση ποιότητας του δομημένου και Αστικού Περιβάλλοντος, η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με ρυθμίσεις στα Ιστορικά Κέντρα Πόλεων, Παραδοσιακών Οικισμών και Διατηρητέων Κτηρίων και διατήρησης της σύγχρονης αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄βαθμού Περιφέρειας • Λοιπές Δ/νσεις του Δήμου	• Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ • Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ / ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού), η σύνταξη προτύπων, προδιαγραφών και η παροχή κατευθύνσεων για τον έλεγχο του δομημένου περιβάλλοντος.
- 1. Προγραμματισμός διενέργειας ελέγχου – αυτοψιών αυθαίρετων κτισμάτων, βάσει των εισερχομένων αναφορών – καταγγελιών πολιτών και υπηρεσιών.
- 2. Διενέργεια ελέγχου αυθαίρετων κτισμάτων και σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας.
- 3. Επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπομένων μελετών.
- 4. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση κατεδάφιση αυθαιρέτων σε περίπτωση αυτοφώρου ή μετά την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας.
- 5. Παρέχει τις ζητούμενες διευκρινίσεις στο ΣΥΠΟΘΑ στη διαδικασία εξέτασης ενστάσεων κατά των συνταχθέντων εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών της Υπηρεσίας, ελέγχει τις προϋποθέσεις εφαρμογής και εισηγείται για την περίπτωση της παρ. 3 του άρθρου 110 του Ν.4495/17.
- 6. Ενημέρωση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης όταν έχει τελεσιδικίσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.
- 7. Έκδοση αποφάσεων επιβολής, συμψηφισμού, αναστολής ή διαγραφής βεβαιωθέντων προστίμων για αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 8. Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα (ενημέρωση για υποθέσεις τους, παροχή πληροφοριών επί θεμάτων αυθαιρέτων κ.λπ.)
- 9. Επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης.
- 10. Αποστολή αντιγράφου της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή για διακοπή των οικοδομικών εργασιών και παρακολούθηση της τήρησης της διακοπής.
- 11. Αντιμετώπιση των ασκήσεων προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας.
- 12. Προβαίνει στην ανάκληση ή μη δηλώσεων υπαγωγής αυθαιρέτων κατασκευών, ύστερα από σχετικό πόρισμα ελεγκτή δόμησης.
- 13. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αυθαιρέτων κατασκευών, ετήσιων χρηματικών καταλόγων και ατομικών φύλλων έκπτωσης.
- 14. Προβαίνει στην διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
- 15. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο οικοδομικών αδειών και παραδοσιακών κτιρίων.
- 16. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αυθαιρέτων κατασκευών, ετήσιων χρηματικών καταλόγων και ατομικών φύλλων έκπτωσης.
- 17. Έλεγχος φακέλων και εκτέλεση της απαιτούμενης διαδικασίας για οριστική εξαίρεση (φάση Γ') από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών που δηλώθηκαν με Ν.720/77, Ν.1337/83 και μικροπαραβάσεων του Ν.1512/85.

- 18. Προγραμματισμός διενέργειας ελέγχου – αυτοψιών επικίνδυνων κατασκευών, βάσει των εισερχομένων αναφορών – καταγγελιών πολιτών και υπηρεσιών.
- 19. Διενέργεια ελέγχου - αυτοψίας επικίνδυνων ή ετοιμόρροπων κτισμάτων και επιβολή μέτρων άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας - σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας επικινδύνων.
- 20. Άρση επικινδυνότητας κτισμάτων μετά την περαίωση των εργασιών αποκατάστασης.
- 21. Ενημέρωση Αποκεντρωμένης Διοίκησης για ετοιμόρροπα κτίσματα.
- 22. Συγκεντρώνει στοιχεία για την συμπεριφορά των κατασκευών απέναντι στους σεισμούς.
- 23. Τήρηση αρχείου επικίνδυνων – ετοιμόρροπων καταγγελιών και εκθέσεων επικινδύνων ή ετοιμόρροπων κατασκευών.
- 24. Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα (παροχή πληροφοριών επί θεμάτων επικίνδυνων κτισμάτων κ.λ.π.).
- 25. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών, οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας.
- 26. Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα (ενημέρωση για υποθέσεις τους).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού 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 διοικητικής διαδικασίας • Γνώση σύνταξης δημόσιων εγγράφων • Γνώση Πολεοδομικής Νομοθεσίας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσίασης, • ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
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	