ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός συντήρησης υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.7	Τεχνικός συντήρησης 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**
7152659347	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΑΜΑΡΑ ΣΠΥΡΟΥ 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	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ)	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει υποστηρικτικό έργο στις διαδικασίες ελέγχου, τεκμηρίωσης και διαχείρισης αυθαίρετων κατασκευών. Συμβάλλει στη συλλογή και οργάνωση δεδομένων, την τήρηση αρχείων, τη διακίνηση εγγράφων και την επικοινωνία με πολίτες και αρμόδιες υπηρεσίες.

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

Κύρια καθήκοντα

- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους
- Υποστήριξη Διενέργειας Ελέγχων
- - Βοηθά στη συλλογή και καταγραφή στοιχείων κατά τη διαδικασία αυτοψιών.
- - Συμμετέχει στη σύνταξη βασικών διοικητικών εγγράφων υπό την καθοδήγηση ανώτερων υπαλλήλων.
- - Συμβάλλει στη διαχείριση των αιτήσεων και καταγγελιών για πολεοδομικές παραβάσεις.
- Διαχείριση Διοικητικών Εγγράφων
- - Δακτυλογραφεί, καταχωρίζει και διακινεί αποφάσεις, εκθέσεις αυτοψίας και λοιπά έγγραφα.
- - Αποστέλλει τις πράξεις επιβολής προστίμων στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- - Βοηθά στην προετοιμασία και ταξινόμηση διοικητικών πράξεων σχετικών με αναστολές ή διαγραφές προστίμων.
- Υποστήριξη στη Διακοπή Οικοδομικών Εργασιών
- - Συμμετέχει στη σύνταξη και αποστολή ειδοποιήσεων διακοπής εργασιών.
- - Βοηθά στην επικοινωνία με την Αστυνομική Αρχή για την εφαρμογή των διατάξεων.
- Αρχειοθέτηση και Τήρηση Δεδομένων
- - Διαχειρίζεται και ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και διακοπής εργασιών.
- - Τηρεί αρχεία σχετικών αποφάσεων και προστίμων για πολεοδομικές παραβάσεις.
- - Χορηγεί αντίγραφα εγγράφων σε ενδιαφερόμενους πολίτες και φορείς.
- Διαχείριση Αιτήσεων και Ενστάσεων
- - Παραλαμβάνει αιτήσεις και προσφυγές κατά πορισμάτων Ελεγκτών Δόμησης και πολεοδομικών πράξεων.
- - Διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.).
- Επικοινωνία με Πολίτες και Φορείς
- - Παρέχει πληροφορίες σε πολίτες και επαγγελματίες σχετικά με τις διαδικασίες ελέγχου κατασκευών.
- - Ενημερώνει ενδιαφερόμενους για την πορεία αιτήσεων και διοικητικών πράξεων.
- - Συμμετέχει στην εξυπηρέτηση του κοινού για την κατάθεση εγγράφων και αιτήσεων.
- Υποστήριξη στη Διαδικασία Έκδοσης Βεβαιώσεων
- - Βοηθά στη σύνταξη και διακίνηση βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση κατασκευών.
- - Υποστηρίζει τη διαδικασία έκδοσης Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και τη διαχείριση σχετικών εγγράφων.
- Γενική Διοικητική Υποστήριξη
- - Εκτελεί κάθε άλλη διοικητική εργασία που ανατίθεται από ανώτερους υπαλλήλους.
- - Συμμετέχει στη γενική λειτουργία του τμήματος, συμβάλλοντας στην εύρυθμη εκτέλεση των διαδικασιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Απολυτήριο Τεχνικής Σχολής ομάδας δομικών κατασκευών, ειδικότητας οπλισμένου και άοπλου σκυροδέματος	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να γνωρίζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας • Να γνωρίζει τις διαδικασίες και λειτουργίες που σχετίζονται με την ειδικότητά της • Να γνωρίζει συστήματα επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας • Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	