

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός συντήρησης υποδομών**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/07/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.7

Τεχνικός συντήρησης υποδομών
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

ΜονάδαΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ,
ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

7412536641

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• 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
• Εκτελεί εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού • Μερικώς για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων, • 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. • Αρχαιοθέτηση 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων ή Σχεδιαστή μέσω Συστημάτων Η/Υ ή Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων ή Σχεδιαστών Δομικών Έργων ή Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων ή Τεχνικού Δομικών Έργων ή Κτιριακών Έργων ή Δομικών Έργων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστών Τεχνικών Εφαρμογών με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστή Ηλεκτρολογικού - Ηλεκτρονικού και Μηχανολογικού Σχεδιασμού ή Κτίστη ή Γυψαδόρος - Σοβατζής ή Κτιριακών Έργων ή Τοιχοποιών και Επιχρισμάτων ή Εργασιών Οπλισμένου και Αόπλου Σκυροδέματος ή Τεχνίτης Οικοδομικών Εργασιών (Κτίστης πλινθοδομών - γύψου - επιχρίσματος - μονώσεων - σκυροδέματος) ή Μαρμαροτεχνίας ή Τεχνίτης Μωσαϊκών - Πλακοστρώσεων ή Τεχνίτης Λιθοξόος - Μαρμαράς - Λιθοχαράκτης ή Επικαλύψεων και Μαρμάρινων Εργασιών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	