ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Διαχείρισης Ορυκτών Πρώτων Υλών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενέργεια & Ορυκτές Πρώτες Ύλες	23.6	Υπεύθυνος Διαχείρισης Ορυκτών Πρώτων Υλών ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

Φορέας
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8542757217	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η προώθηση της ορθολογικής διαχείρισης των ορυκτών πρώτων υλών της χώρας.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ α και β βαθμού	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Η διαχείριση των δικαιωμάτων ορυκτών πρώτων υλών.
- Η διαχείριση των συμβάσεων ορυκτών πρώτων υλών.
- Η βεβαίωση τελών και μισθωμάτων από δικαιώματα και συμβάσεις ορυκτών πρώτων υλών και η απόδοσή τους σε τρίτους.
- Η μέριμνα για την κήρυξη απαλλοτριώσεων για τις ανάγκες εκμετάλλευσης μεταλλείων και επιτάξεων για την εξόρυξη λιγνίτη.
- 1. Η διαχείριση των δικαιωμάτων των λατομικών ορυκτών
- 2. Η διαχείριση των συμβάσεων ορυκτών πρώτων υλών και ειδικότερα η διαχείριση όλων των αιτημάτων που αφορούν υφιστάμενα λατομεία οποιασδήποτε κατηγορίας λατομικού ορυκτού σε δημόσιες εκτάσεις και αναφέρονται σε:
- Παράταση μίσθωσης
- Τροποποίηση μίσθωσης
- Μεταβίβαση μισθωτικών δικαιωμάτων
- Παραίτηση από την μίσθωση
- Αντικατάσταση ή επιστροφή εγγυητικών επιστολών
- 3. Άλλες απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπει η υφιστάμενη λατομική νομοθεσία και αφορούν τα δημόσια λατομεία:
- Υπολογισμός, σύνταξη και βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων που απαιτούνται για την είσπραξη των παγίων και αναλογικών μισθωμάτων ανά έτος.
- Έκδοση των οριζόμενων κάθε φορά πράξεων για αναστολή και διακοπή εργασιών έρευνας και εκμετάλλευσης – λύσης της σύμβασης μίσθωσης
- Ενέργειες για εγκατάσταση του μισθωτή στον λατομικό χώρο αλλά και για την παράδοση και παραλαβή του κατόπιν διακοπής για οποιοδήποτε λόγο της εκμετάλλευσης.
- Συγκρότηση επιτροπών για τις περιπτώσεις που προβλέπει η λατομική νομοθεσία και ενέργειες μετά την ολοκλήρωση των έργου τους..
- Γενικότερη παρακολούθηση των ενεργών δημοσίων λατομείων έτσι ώστε να τηρούνται οι προϋποθέσεις λειτουργίας αυτών.
- 4. Άλλες αρμοδιότητες:
- Τήρηση αρχείου των εγγυητικών επιστολών που προσκομίζονται για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος όλων των κατηγοριών των λατομείων (δημόσια, δημοτικά και ιδιωτικά) , έλεγχος αυτών για την πληρότητα τους και λήψη μέτρων για τη φύλαξή τους.
- Σύνταξη και δημοσιοποίηση ετήσιας έκθεσης για τη λατομική δραστηριότητα της χωρικής αρμοδιότητας του Γραφείου και κοινοποίηση αυτής στην αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΝ.
- Τη σύνταξη ερωτημάτων για ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τη λατομική δραστηριότητα αλλά και την απάντηση οποιονδήποτε εγγράφων αναφέρονται σε θέματα συναφή με τις παραπάνω αναφερόμενες αρμοδιότητες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Γνώση γενικών αρχών δικαίου • • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης • • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	