

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, ρυθμίσεων & Εφαρμογών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.1	Ειδικός Πολεοδομικών Θεμάτων, ρυθμίσεων & Εφαρμογών ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8710053117	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η χάραξη κατευθυντήριων γραμμών πολεοδομικού και μητροπολιτικού σχεδιασμού της Χώρας. Η διαμόρφωση και η εφαρμογή πολιτικών σε κάθε είδους τοπογραφικών εφαρμογών

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με, πολεοδομικές μελέτες, θέματα, ρυθμίσεις, τοπικά και ειδικά χωρικά σχέδια και τοπογραφικών εφαρμογών και χαρτογραφικής τεκμηρίωσης, καθώς και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς όλες τις πολεοδομικές και τεχνικές υπηρεσίες του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα σε σχετικά θέματα, στο πλαίσιο των εντολών των προϊσταμένων του. "12.1. Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών - Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: 1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής. 2. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης. 3. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστέων πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα. 4. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής. 5. Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων, μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα. 6. Τη σύνταξη Μεμονωμένων, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής. 7. Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής. 8. Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα. 9. Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994. 10. Χαρακτηρισμός ως οικοδομήσιμου οικοπέδου αποκλεισμένου από την οδό του εγκεκριμένου σχεδίου (εισήγηση διαδικασία). 11. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Αδυνατού Τακτοποίησης (εισήγηση διαδικασία). 12. Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων. 13. Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων. 14. Εξετάζει την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση οικοδομικής αδείας, αγοραπωλησίας, ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις. 15. Προβαίνει στον καθορισμό προσωρινής οριογραμμής ρέματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. 16. Προβαίνει στη διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση. 17. Αναγνώριση οδών υφισταμένων του έτους 1923 στα εγκεκριμένα σχέδια της πόλης άρθρο 20 του ν.δ. 17/7/23 (εισήγηση διαδικασία). 18. Αναγνώριση δημοτικών οδών σύμφωνα με το άρθρο 1 του π.δ. 24/1985 ΦΕΚ 270 (εισήγηση διαδικασία). 19. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, όσο αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους. 0. Παρέχει πληροφορίες και απαντήσεις για τους όρους δόμησης και χρήσεις γης. 21. Διενεργεί αυτοψίες. 22. Χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων. 23. Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων. 24. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης

- 25. Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, των Πράξεων Εφαρμογής, των διορθωτικών πράξεων Εφαρμογής, δηλώσεων ιδιοκτησίας και των τροποποιήσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.
-
-
- 12.1.1 Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης
- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:
- .Παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης (πρωτοκόλληση πάσης φύσεως εγγράφων, διεκπεραίωση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, φωτοαντίγραφα κειμένων και σχεδίων).
- .Τήρηση Γενικού Αρχείου.
- .Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- .Μεριμνά για την μηχανοργάνωση των τμημάτων και έχει τη διαχείριση των συμμετοχών της Διεύθυνσης σε δημόσια δίκτυα.
- .Ελέγχει την ασφάλεια και την προσβασιμότητα σε σημαντικές λειτουργίες των δικτύων της Διεύθυνσης.
- .Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εγκαταστάσεων του κτιρίου.
- .Διενεργεί δημοσιεύσεις Διοικητικών Πράξεων.
- .Μεριμνά για θέματα προσωπικού.
- .Μεριμνά για συγκρότηση επιτροπών (ΕΠΑΕ, Σ.Χ.Ο.Π., Εκδίκηση ενστάσεων αυθαιρέτων κ.λπ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- "

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. – εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής 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.

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες