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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8720135351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. Επιβλέπει την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών.

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**
• Αποκεντρωμένη διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας	• Δήμαρχος

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.
- 1 διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη διεύθυνση Προγραμματισμού, στις στόχους και τα προγράμματα δράσης στις διοικητικής ενότητας καθώς και στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με στις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 2 Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3 Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου.
- 4 Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων στις διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5 Μεριμνά για τη Βελτίωση στις αποτελεσματικότητας στις δράσης στις διοικητικής ενότητας, τη Βελτίωση στις απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση στις ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6 Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό στις διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη Βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7 Ετοιμάζει στις περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις στις διοικητικής ενότητας και στις αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με στις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8 Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με στις αρμοδιότητες στις διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας στις αναγκαίες οδηγίες για στις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9 Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας στις διοικητικής ενότητας στις τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10 Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11 Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων στις διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12 δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με στις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με στις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και στις υποχρεώσεις στις έναντι του δήμου.
- 13 Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.
- 14 Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με στις λειτουργίες στις διοικητικής ενότητας.
- 15 Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών στις διοικητικής μονάδας του.

- 16 Παρακολουθεί τη νομοθεσία, στις εξελίξεις στις επιστήμης και τεχνολογίας και στις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με στις λειτουργίες στις διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή στις λειτουργίας στις διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του δήμου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του δήμου και των φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη διεύθυνση, όπου απαιτείται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη ?ιεύθυνση, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με το Γενικό Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο Πολυγύρου , καθώς και με άλλους ?ιευθυντές του Δήμου. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της ?ιεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση τωναρμοδιοτήτωντης ?ιεύθυνσης. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της ?ιεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου 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	• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	?ς προϊστάμενοι ?ιεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου μεταξύ ?ιευθύνσεως και Τμήματος επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α έχουν ασκήσει καθήκονταπροϊσταμένου ?ιεύθυνσης επίένα 1 έτος τουλάχιστον ή β είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής ?ημόσιας ?ιοίκησης και Αυτοδιοίκησης Ε.Σ.?.?.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α με πλεονάζοντα χρόνοτουλάχιστον έξι 6 έτη στο βαθμόαυτόνή γ κατέχουν το βαθμό Α και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία 3 έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ κατέχουν το βαθμό Α με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα 10 έτη στο βαθμό αυτόν.

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**
3	ΝΑΙ	