ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9010628106	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΠΑΥΛΟΥ ΠΤΩΧΟΥ 18, 24200, ΔΗΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ελέγχει τα φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή την αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει, σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, τα φορολογικά στοιχεία για την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση της έγκρισης και άδειας δόμησης.
- Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά τις εγκρίσεις και τις άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών.
- Διεκπεραιώνει εγκρίσεις και άδειες δόμησης (κλείσιμο σταδίων, χορήγηση αριθμού, ανάρτηση στο διαδίκτυο)
- Χορηγεί απαντήσεις σε αιτήματα σχετικά με την πολεοδομική νομοθεσία
- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, συσχέτιση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λ.π.).
- Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και παρέχει τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο των αυθαιρέτων
- Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο των αυθαιρέτων (ν.1337/1983, ν.720/1977, ν.3843/2010, εξαιρέσεις από κατεδάφιση κ.λ.π.).
- Συντάσσει βεβαιωτικούς χρηματικούς καταλόγους προστίμων αυθαίρετων κατασκευών.
- Συντάσσει αποφάσεις αναστολής ή διαγραφής (ΑΦΕΚ) ανείσπρακτων βεβαιωθέντων ποσών προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών
- Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των χρηματικών καταλόγων και ΑΦΕΚ.
- Προβαίνει στην περαίωση της διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων με τις διατάξεις του ν.3843/2010.
- Ελέγχει τα φορολογικά στοιχεία που αφορούν την επίβλεψη των εργασιών που αφορούν οικοδομικές άδειες και άδειες δόμησης
- Προβαίνει στη θεώρηση των στελεχών οικοδομικών αδειών για την προσωρινή σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.
- Προβαίνει στη θεώρηση των στελεχών οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης για χορήγηση εργοταξιακής παροχής.

• Συντάσσει αλληλογραφία με φορείς (Δικαστικές Αρχές, Συνήγορο του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, κ.λ.π.) για υποθέσεις αυθαίρετων κατασκευών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης 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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος του Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και ΔΥ και του Τμήματος Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων. • Γνώση των διαδικασιών βεβαίωσης και διαγραφής προστίμων αυθαίρετων κατασκευών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	