ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Δομημένου περιβάλλοντος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.4	Ειδικός Δομημένου περιβάλλοντος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9401024612	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΔΡΑΣ 6, 36100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η λήψη μέτρων για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των πολιτικών του Χωρικού Σχεδιασμού και την διασφάλιση ποιότητας του δομημένου και Αστικού Περιβάλλοντος

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**
• 1. Υπουργεία • 2. Περιφέρεια • 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση • 4. ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • 5. Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού), η σύνταξη προτύπων, προδιαγραφών και η παροχή κατευθύνσεων για τον έλεγχο του δομημένου περιβάλλοντος.
- 1 Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων , στον χαρακτηρισμό αυτών και σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό
- 2. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) για να ορίσει τον Ελεγκτή Δόμησης και σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται ενημερώνετε ο κύριος του έργου και ο επιβλέποντας μηχανικός για τη συνέχιση ή μη των εργασιών
- 3. Αποστέλλει τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών
- 4. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία
- 5. Χορηγεί βεβαιώσεις για την καταλληλότητα των κατασκευών ως χώρος κύριας χρήσεως
- 6. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών , αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.
- 7. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικίσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί
- οριστικά κατεδαφιστέο , για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.
- 8. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις
- 9. Ελέγχει επικίνδυνα ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας
- 10. Επιβάλει , αναστέλλει , διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές
- 11. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση της οικοδομής με τα δίκτυα κοινής ωφελείας , μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής
- 12. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- 13. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- 14. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 (Α' 39) ή/και	• Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

στις οικείες οργανικές διατάξεις.	
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας • 1. Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • 2. Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού. • 3. Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας , τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ , καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 4. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • 5. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • 6. Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου , υπολογιστικών φύλλων , παρουσίασης , ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**