ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Χωρικός Σχεδιασμός & Αστικό Περιβάλλον	24.3	Ειδικός Οικοδομικών Κανονισμών & Αδειοδοτήσεων Κτιρίων & Υποδομών ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΓΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9712325351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΡΙΞΟΥ ΠΑΠΑΧΡΗΣΤΙΔΗ 137Α, 64100, ΔΗΜΟΣ ΠΑΓΓΑΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ελέγχει και εκδίδει οικοδομικές άδειες.

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 • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ Α'ΒΑΘΜΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΔΗΜΟΥ	• Δήμαρχο • Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αρμόδιος για την έκδοση πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών, την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, τις απαλλοτριώσεις, την κήρυξη και τον έλεγχο των διατηρητέων συνόλων, και τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων.
- -Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της Υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:
- Μη αυτοτελές Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης και αρχείου.
- -Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της [τήρηση πρωτοκόλλου (e-Poleodomia), διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ].
- -Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία καταχωρεί επίσης στο πρωτόκολλο. Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση (αποδεικτικά επίδοσης, κλπ), την τοιχοκόλληση-ανάρτηση των εγγράφων, μέσω του κλητήρα του Δήμου.
- -Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.
- -Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών – φακέλων νομιμοποίησης αυθαιρέτων – εργασιών μικρής κλίμακας.
- -Χορηγεί φωτοαντίγραφα και ακριβή αντίγραφα από τα παραπάνω αρχεία του περιεχομένου των φακέλων (σχέδια, στελέχη αδειών, πίνακες Π.Ε., Απ. Νομάρχη κλπ).
- -Χορηγεί φωτοαντίγραφα και ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου των φακέλων των Ν.1337/1983, Ν.720/1977, Ν.3843/2010, καταγγελίες κλπ).
- -Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.
- -Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτείται.
- -Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους –οδηγίες.
- -Αποστολή εγγράφων και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) για την πορεία των αιτημάτων στους αιτούντες.
- Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- -Ελέγχει την πληρότητα των μελετών για την έκδοση και αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης κ.λπ.) και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- -Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσεως σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους,
- -Εκδίδει βεβαιώσεις για προσμέτρηση χώρων στο συντελεστή δόμησης,
- -Εκδίδει βεβαιώσεις για τη νομιμότητα οικοδομών που κατασκευάστηκαν με οικοδομική άδεια.
- -Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, ή αναστολή εφαρμογής οικοδομικών αδειών, αν απαιτείται.
- -Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24α του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129/Α), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- -Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης φωτοβολταϊκών συστημάτων με ισχύ άνω των 100 κιλοβάτ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- -Εισηγείται την εξαίρεση από την κατεδάφιση κτιρίων προϋφιστάμενων του 1983 όπως και μικροπαραβάσεων σύμφωνα με το Ν. 1512/85.
- -Τήρηση της διαδικασίας ορισμού ελεγκτή δόμησης και αποστολή στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών των πορισμάτων, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, για επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
- -Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά τον τελικό έλεγχο του ελεγκτή δόμησης.
- Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- -Ελέγχει την πληρότητα των μελετών για την έκδοση και αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης κ.λπ.) και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- -Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσεως σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους,
- -Εκδίδει βεβαιώσεις για προσμέτρηση χώρων στο συντελεστή δόμησης,
- -Εκδίδει βεβαιώσεις για τη νομιμότητα οικοδομών που κατασκευάστηκαν με οικοδομική άδεια.
- -Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, ή αναστολή εφαρμογής οικοδομικών αδειών, αν απαιτείται.
- -Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24α του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129/Α), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- -Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης φωτοβολταϊκών συστημάτων με ισχύ άνω των 100 κιλοβάτ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- -Εισηγείται την εξαίρεση από την κατεδάφιση κτιρίων προϋφιστάμενων του 1983 όπως και μικροπαραβάσεων σύμφωνα με το Ν. 1512/85.
- -Τήρηση της διαδικασίας ορισμού ελεγκτή δόμησης και αποστολή στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών των πορισμάτων, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, για επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
- -Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά τον τελικό έλεγχο του ελεγκτή δόμησης.
- -Αναρτά στο διαδίκτυο (Διαύγεια) τις αποφάσεις.
- 2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.
- -Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- -Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσης.
- -Τηρεί τη διαδικασία, μεριμνά και προτείνει οριοθετήσεις οικισμών.

- -Εκπονεί μελέτες που αφορούν θέματα πεζοδρόμησης οδών.
- -Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.
- -Τηρεί αρχείο τροποποιήσεων που έχουν εγκριθεί καθώς και των αποφάσεων για όλα τα σχετικά εκκρεμή θέματα.
- -Συντάσσει ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση – επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν. 1337/83 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε. ή διορθωτική Π.Ε.), του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης κ.λπ..
- -Συστήνει επιτροπή του άρθρου 1. Του Π.Δ. 5/85 για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.
- -Προστατεύει και ελέγχει τους χώρους που με συμβολαιογραφική πράξη αφήνονται σε κοινή χρήση.
- -Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: α)Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής, β)Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης, γ)Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής, δ)Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π., ε)Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής, στ)Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, ζ)Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν., η)Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- -Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εισφορών σε γη και χρήμα.
- -Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση κοινοχρήστων εκτάσεων για κάθε χρήση (λατομεία, μαντριά, τουριστικά, βιομηχανικά, κλπ).
- -Λειτουργεί το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).
- -Αναγνωρίζει τις οδούς που προϋφίστανται του έτους 1923.
- -Συντάσσει πράξεις αναλογισμού, αποζημίωσης – τακτοποίησης – προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17-7-1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- -Καθορίζει τις οικοδομικές γραμμές.
- -Θεωρεί τους όρους δόμησης και δίνει πληροφορίες επ αυτών.
- -Διαχειρίζεται τα ζητήματα του εδαφίου β της παρ. 2 του άρθρου 80 του Ν.3463/2006 όπως κάθε φορά ισχύουν και εκδίδει τοπικές κανονιστικές διατάξεις επί των ζητημάτων αυτών.
- -Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- -Συμμετέχει στις επιτροπές χάραξης αιγιαλού – παραλίας, ζώνη λιμένα κλπ.
- -Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- -Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους» προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο.
- 3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- -Χορήγηση απαντήσεων εγγράφως σε αιτήσεις πολιτών.
- -Εξυπηρέτηση - ενημέρωση κοινού και μηχανικών.
- -Τηρεί το αρχείο φακέλων αυθαιρέτων (ν.1337/1983, ν.720/1977, καταγγελίες, ν.3843/2010), εγγράφων και αιτήσεων.

- -Διενέργεια αυτοψιών για έλεγχο νομιμότητας κατασκευών.
- -Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας και υπολογισμός προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- -Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων τμήματος ελέγχου νομιμότητας κατασκευών.
- -Προβαίνει στη Βεβαίωση στις αρμόδιες ΔΟΥ χρηματικών καταλόγων προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών.
- -Έλεγχος ορθότητας υπαγωγής αυθαιρέτων κατασκευών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.
- -Επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και προστίμων, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης. Αποστολή αντιγράφου της πράξης στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης στον κύριο του έργου, τον επιβλέποντα μηχανικό και την αρμόδια αστυνομική αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την διακοπή των εργασιών.
- -Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται για την τοιχοκόλληση την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.
- -Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ).
- -Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών για τα οποία δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή, είτε έχει ασκηθεί και απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη.
- -Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον πρόεδρο ΣΥΠΟΘΑ.
- -Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του ν. 4030/2011.
- -Αναστολή, διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων ποσών προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών, χρηματικών καταλόγων.
- -Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.
- -Προβαίνει σε Δειγματοληπτικούς ελέγχους για εφαρμογή οικοδομικών αδειών, υπαγωγών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.
- -Περαίωση διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων με τις διατάξεις του ν.3843/2010.
- -Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφελείας.
- -Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για χορήγηση εργοταξιακής παροχής και παράτασης αυτής.
- -Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό (εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα).
- -Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων, των ετοιμόρροπων και των επικίνδυνα ετοιμόρροπων και προχωρά στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- -Αλληλογραφία με φορείς (Συνήγορο του πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, ΣΔΟΕ κλπ) για υποθέσεις αυθαιρέτων κατασκευών.
- -Ελέγχει επικινδύνως ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία ή τις Αστυνομικές Αρχές και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργειες.
- -Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- -Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
- -Εισηγείται στο αρμόδιο Υπουργείο (σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν.1577/1985) την κήρυξη οικισμών ή τμημάτων πόλεων (κτήρια και οδούς) ή ζωνών ιδιαίτερου κάλλους, φυσικούς σχηματισμούς, ζώνες παραδοσιακών συνόλων και γενικά περιοχών που έχουν ανάγκη από την ανεξέλεγκτη δόμηση.
- -Δημιουργεί (από περιγραφές, φωτογραφίες κλπ) και τηρεί αρχείο διατηρητέων κτιρίων ή συνόλων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα 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	• Δημόσιο Δίκαιο • Βασική γνώση οργάνωσης & λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • Γνώση της Πολεοδομικής νομοθεσίας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σχεδιαστικού προγράμματος (Autocad, κ.α.) • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση γλώσσας αγγλικής ή άλλης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα συναφή προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

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