

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Αστικού Σχεδιασμού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Αστικού Σχεδιασμού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων- Τοπογράφων Μηχανικών

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

**Στον ΟΕΥ δεν αναφέρονται καθήκοντα για τους προϊσταμένους των τμημάτων και των Δ/σεων.**

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους, η παρακολούθηση της έγκαιρης και ορθής διεκπεραίωσής τους σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις εσωτερικές εγκυκλίους, και η υπογραφή – θεώρηση όλων των εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που αποστέλλονται από υπαλλήλους του Τμήματος.
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για όλες τις ακολουθούμενες διαδικασίες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως περιγράφονται στην Ενότητα 3.
5. Η εποπτεία και συντονισμός των εργασιών επίβλεψης των μελετών εξωτερικών συνεργατών που ανατίθενται σε υπαλλήλους του Τμήματος, όπως και του έργου που τους ανατίθεται στο πλαίσιο διυπηρεσιακών ομάδων έργου ή επίβλεψης.
6. Η συνολική αντίληψη του δημοσίου συμφέροντος και της πάγιας θέσης της Δ/σης υπέρ της εξασφάλισης δημοσίων ελεύθερων χώρων, κάλυψης των αναγκών των δημοτών σε προνοιακές υποδομές, εκπαίδευση, άθληση κλπ, η σε βάθος γνώση της νομολογίας των αρμοδίων δικαστηρίων σε θέματα πολεοδομίας και περιβάλλοντος και της νομολογίας του Ελεγκτικού Συνεδρίου σε θέματα δημοσίων συμβάσεων.
7. Η συνολική γνώση του ιστορικού δημιουργίας του Σχεδίου Πόλεως Θεσσαλονίκης, των διαδοχικών τροποποιήσεων και αναθεωρήσεων αυτού, των εκκρεμοτήτων που αφορούν την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης και την εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας, των γενικών και ειδικότερων αναγκών της πόλης σε υποδομές και χώρους κοινής ωφελείας, και η διαρκής επικαιροποίηση των δεδομένων αυτών.

8. Η εμπάθυνση και κατανόηση των πολεοδομικών εργαλείων που προβλέπονται από την εκάστοτε νομοθεσία, των προδιαγραφών για την εφαρμογή τους, των κινήτρων και μηχανισμών για την υποστήριξη του αστικού σχεδιασμού, όπως και των χρηματοδοτικών εργαλείων και πόρων.
9. Η μέριμνα για την ορθή δημοσιοποίηση των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου για πολεοδομικές ρυθμίσεις, η ενημέρωση του κοινού και ιδίως των τυχόν θιγομένων και η γνωμοδότηση επί των ενστάσεων που υποβάλλονται από αυτούς.
10. Η μέριμνα για τη συστηματική τήρηση των αρχείων και αποδεικτικών τήρησης της διαδικασίας τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου, όπως και όλων των αρχείων μελετών, διαγωνισμών και ερευνητικών εργασιών που εκπονήθηκαν από το Τμήμα, και η χορήγηση στοιχείων από αυτά στο ενδιαφερόμενο κοινό, στα αρμόδια δικαστήρια και σε συναρμόδιους φορείς.
11. Η τήρηση των προδιαγραφών σύνταξης και σχεδίασης των πολεοδομικών μελετών που εκπονούνται από την Υπηρεσία, η παρακολούθηση και υποστήριξη όλων των διαδικασιών εντός και εκτός Δήμου, με τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες ή παρουσιάσεις σε συλλογικά όργανα (ΚΕΣΥΠΟΘΑ, ΣΥΠΟΘΑ, ΚΕΣΑ, ΚΑΣ, ΚΣΝΜ, ΕΠΟΙΖΩ, ΔΣ), και συνεργασία με το Σ.Τ.Ε, έως τη δημοσίευση των εγκριτικών αποφάσεων ή ΠΔ στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, .
12. Η επεξεργασία του εγκεκριμένου πολεοδομικού σχεδιασμού έτσι ώστε να προωθείται η υλοποίηση του μέσω του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε συσχέτιση με τις χρηματοδοτικές δυνατότητες του Δήμου, η προετοιμασία αιτιολογημένων αιτημάτων και η υποστήριξη της προτεραιότητας τους από πολεοδομική άποψη προς το Πράσινο Ταμείο, τις “Κτιριακές Υποδομές ΑΕ” (ΟΣΚ) και άλλους χρηματοδοτικούς φορείς για έργα αναπλάσεων και απαλλοτριώσεων κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων.
13. Η προώθηση της συμμετοχής του Τμήματος σε ευρωπαϊκά προγράμματα ανταλλαγής εμπειριών και η εφαρμογή καλών πρακτικών από τη διεθνή εμπειρία στο έργο του Τμήματος.
14. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
15. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης και του Τεχνικού Προγράμματος
16. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
17. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
18. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

Εποπτεύει την εφαρμογή των κάτωθι διαδικασιών:

1. Ανάθεση και επίβλεψη Μελετών (Ν.3316/2005)
2. Ανάθεση παροχής υπηρεσιών
3. Προετοιμασία και υποστήριξη διενέργειας Αρχιτεκτονικού/Πολεοδομικού Διαγωνισμού
4. Εκπόνηση Πολεοδομικής Μελέτης
5. Τροποποίηση και Αναθεώρηση Ρυμοτομικού Σχεδίου
6. Βεβαιώσεις Ονοματοθεσίας Οδών και Αρίθμησης

7. Εισηγήση για έγκριση Παρέκκλισης από τις Πολεοδομικές Διατάξεις
8. Προγραμματισμός Σχολικής Υποδομής
9. Χωροθέτηση Λαϊκών Αγορών
10. Χωροθετήσεις Περιπτέρων
11. Έγκριση Κανονισμών και κατασκευών/διαμορφώσεων σε Κοινόχρηστους Χώρους
12. Χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων
13. Διαχείριση Εκθεσιακού & Συνεδριακού Χώρου και λειτουργία Τεχνικής Βιβλιοθήκης
14. Τήρηση Αρχείου Πυρκαϊούστου Ζώνης Θεσσαλονίκης
15. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
16. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
17. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
18. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
19. Οικονομική διαχείριση
20. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού και Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
21. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

#### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

##### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

*(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)*

##### Εκπαίδευση:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων- Τοπογράφων Μηχανικών  
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο.

##### Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση του πολεοδομικού σχεδιασμού, των προδιαγραφών σχεδίασης και απεικόνισης πολεοδομικών ρυθμίσεων και των διαδικασιών έγκρισης αυτών.

Καλή γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων και των τεχνικών προδιαγραφών σύνταξης των αντίστοιχων μελετών.

Καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Δημοτικού Κώδικα, των αρμοδιοτήτων του Δήμου Θεσσαλονίκης και άλλων συνεργαζόμενων φορέων με την Υπηρεσία, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του περιεχομένου των τηρούμενων αρχείων της Δ/σης, του εκάστοτε Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού της Δ/σης, του τρόπου υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης έργων και μελετών, κ.α.

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνιακή ικανότητα και δυνατότητα δημόσιας παρουσίασης

Πρωτοβουλία

Διάθεση εξυπηρέτησης κοινού

Ικανότητα συγγραφής και τεκμηρίωσης απαιτητικών κειμένων, τεχνικών εκθέσεων, εισηγήσεων, με τεχνικούς όρους και σύνθετη δομή

Ικανότητα κατανόησης και εμβάθυνσης σε νομικά κείμενα, εγκυκλίους, αποφάσεις δικαστηρίων κ.α.,

Κατανόηση σύνθετων εννοιών και πολύπλοκων από νομική άποψη θεμάτων  
Συνθετικές και αναλυτικές ικανότητες. Εστίαση στο ουσιώδες αλλά και στις λεπτομέρειες.  
Ευχέρεια στο γραπτό και προφορικό λόγο. Αντιληπτική ικανότητα, παρατηρητικότητα, κριτική σκέψη  
Ικανότητα ταυτόχρονης διαχείρισης πολλών αντικειμένων

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου,  
υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σχεδιαστικών προγραμμάτων  
Επιθυμητή η γνώση γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών.

Γνώση των οικονομικών διαδικασιών των ΟΤΑ και του τηρούμενου συστήματος ΟΠΣΟΥ

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η καλή γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:		