

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Αστικού Σχεδιασμού & Αρχιτεκτονικών Μελετών
Τμήμα:	Αστικού Σχεδιασμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Αστικού Σχεδιασμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Αστικού Σχεδιασμού – Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

1. Εξυπηρέτηση κοινού για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με βάση τα τηρούμενα αρχεία διαταγμάτων ρυμοτομίας, τροποποιήσεων ρυμοτομικού σχεδίου, παλαιών χαρτών, οικοδομικών αδειών της Πυρκαϊούστου Ζώνης Θεσσαλονίκης, χαρακτηρισμού κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων, χρήσεων γης, διατηρητέων μνημείων, ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών κ.α.
2. Χορήγηση βεβαιώσεων κατόπιν αιτήματος για τα παραπάνω αντικείμενα, κατόπιν αυτοψίας εφόσον απαιτείται, ιδίως βεβαιώσεων για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και περί κτισμάτων προϋφιστάμενων του 1955. Χορήγηση αντιγράφων οικοδομικών αδειών της ΠΖΘ ή βεβαιώσεων σχετικά με τους τηρούμενους φακέλους.
3. Τήρηση διαδικασίας δημοσιοποίησης Αποφάσεων συλλογικών οργάνων (Δημοτικού Συμβουλίου, ΣΥΠΟΘΑ, ΚΕΣΥΠΟΘΑ) για προτεινόμενες πολεοδομικές ρυθμίσεις εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Θεσσαλονίκης, με δημοσιεύσεις στον τύπο, προσωπικές επιδόσεις, ανάρτηση απόφασης στα γραφεία της υπηρεσίας και ενημέρωση ενδιαφερομένων και φορέων.
4. Συγκρότηση φακέλου τήρησης διαδικασίας τροποποιήσεων ρ.σχ. και σύνταξη αιτιολογικών εκθέσεων με το ιστορικό της υπόθεσης, προς διαβίβαση στα αποφαινόμενα όργανα (ΣΥΠΟΘΑ, ΚΕΣΥΠΟΘΑ).
5. Τεχνική υποστήριξη των εκπονούμενων μελετών του Τμήματος, με τη διενέργεια αυτοψιών και αποτυπώσεων, σύνταξη εκθέσεων αυτοψιών, σκαριφημάτων, φωτογράφιση και έρευνα σε συναρμόδιους φορείς για τη συγκέντρωση στοιχείων.
6. Σχεδίαση πολεοδομικών προτάσεων σε Η/Υ, σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές, σε συνεργασία με τους ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ-ΜΕΛΕΤΗΤΕΣ του Τμήματος.
7. Τήρηση και ενημέρωση όλων των αρχείων που διατηρούνται στο Τμήμα, κατά χρονολογική και θεματική σειρά. Αρχαιοθέτηση εγγράφων αλληλογραφίας, παραδοτέων μελετών, συμμετοχών σε διαγωνισμούς, αποδεικτικών τήρησης διαδικασίας δημοσιότητας.
8. Κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση όλων των αποφάσεων έγκρισης του ρυμοτομικού σχεδίου για το Δήμο Θεσσαλονίκης από το 1919 έως σήμερα, των αποφάσεων οριοθέτησης ρεμάτων, των αποφάσεων καθορισμού όρων δόμησης εντός του Δήμου Θεσσαλονίκης, των αποφάσεων χαρακτηρισμού διατηρητέων μνημείων και ιστορικών τόπων, των αποφάσεων καθορισμού του αιγιαλού, των χρήσεων γης όπως προβλέπονται από το ισχύον ΓΠΣ, όπως και του αρχείου αποφάσεων διοικητικών ορίων του Δήμου Θεσσαλονίκης.
9. Τήρηση του αρχείου δικαστικών αποφάσεων για την άρση απαλλοτρίωσης εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Θεσσαλονίκης. Συγκρότηση φακέλων στοιχείων και σύνταξη εκθέσεων απόψεων διοικητικής αρχής για την αντίκρουση προσφυγών κατά της απαλλοτρίωσης ιδιοκτησιών.
10. Μέριμνα για τη διαρκή επικαιροποίηση του αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας και άλλων νομοθετημάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος, καθώς και για την ενημέρωση των

11. Χορήγηση πληροφοριών για τη διενέργεια διαγωνισμών καθώς επίσης των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς.
12. Μέριμνα για την ανάρτηση των Αποφάσεων, Διακηρύξεων, Συμβάσεων και άλλων πράξεων στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου, στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και στη Διαύγεια.
13. Μέριμνα για την δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
14. Χορήγηση των απαραίτητων ενημερωτικών στοιχείων για τις μελέτες του Τμήματος στο σύστημα ΟΠΣΟΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης.
15. Χορήγηση στοιχείων στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/σης Δόμησης για τη διαρκή ενημέρωση του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών του Δήμου Θεσσαλονίκης.
16. Εισήγηση για την χωροθέτηση ή μετατόπιση λαϊκών αγορών, αναπηρικών περιπτέρων και μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους.
17. Διαχείριση εκθεσιακού και συνεδριακού χώρου και λειτουργία της Τεχνικής Βιβλιοθήκης του Κέντρου Αρχιτεκτονικής.
18. Διεκπεραίωση και παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (εισηγήσεις, απαντήσεις σε αιτήματα, ΥΣ και ΕΣ) και των οικονομικών στοιχείων (ΑΑΥ, ΠΑΥ, ΑΟΕ, Συμφωνητικά, Πιστοποιήσεις, Τιμολόγια) του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/σης.

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
2. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ
3. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΄55 ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ
4. ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ
5. ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΠΕΡΙΠΤΕΡΩΝ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΘΕΣΙΑΚΟΥ & ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΥΡΙΚΑΥΣΤΟΥ ΖΩΝΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
8. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### **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 Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων, Χωροτακτών-Πολεοδόμων, Αγρονόμων Τοπογράφων, Πολιτικών Μηχανικών), Διοικητικών ή Οικονομικών, ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων, Δομικών Έργων, Έργων Υποδομής), ΓΣΠ ή Οικονομικών, ΔΕ Σχεδιαστών, Εργοδηγών, Διοικητικών, Λογιστών

#### Βασικές γνώσεις:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, βάσεων δεδομένων)
- Επιθυμητή η επαρκής γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων και γεωγραφικών συστημάτων πληροφορικής
- Γνώση των προδιαγραφών σχεδίασης και απεικόνισης ρυμοτομικών σχεδίων.
- Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, των αρμοδιοτήτων του Δήμου και της Υπηρεσίας, των συναρμοδίων φορέων του δημοσίου τομέα, της πολεοδομικής νομοθεσίας και των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης των ΟΤΑ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Ικανότητα επικοινωνίας σε γραπτό και προφορικό λόγο
- Ομαδικό πνεύμα συνεργασίας
- Ευταξία, οργανωτικότητα, παρατηρητικότητα, αντιληπτικότητα.
- Διάθεση εξυπηρέτησης του κοινού, προσηνής συμπεριφορά.
- Ικανότητα ανταπόκρισης σε συνθήκες πίεσης, συνέπεια.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών. Επιθυμητή η παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων σχετικών με τα καθήκοντα της θέσης.

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

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