

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
Τμήμα:	Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Μηχανικός ή εργοδηγός Κατά περίπτωση ανάλογα με τον οργανισμό

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Ανάγνωση σχεδίων μηχανικών (κατόψεων και τοπογραφικών)2. Έλεγχος για τις ανάγκες βελτίωσης ή διόρθωσης των σχεδίων αυτών και ενημέρωση των ιδιωτών μηχανικών3. Διενέργεια αυτοψιών σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινόχρηστους χώρους που εκμισθώνονται από το Δήμο Θεσσαλονίκης, για τη χορήγηση των σχετικών αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων4. Επί τόπου έλεγχος (δειγματοληπτικός ή κατόπιν καταγγελιών) καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος ή καταστημάτων παροχής υπηρεσιών, για τη διαπίστωση πιθανών πολεοδομικών παραβάσεων και διαβίβαση των αποτελεσμάτων για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων5. Διενέργεια αυτοψιών βάσει σχεδίων, σε οίκους ανοχής για χορήγηση των απαιτούμενων βεβαιώσεων για την έκδοση / ανανέωση της σχετικής άδειας λειτουργίας6. Σύνταξη εγγράφων (ερωτημάτων ή απαντήσεων) προς υπηρεσίες του Δήμου, Δημοτικές Κοινότητες, Τμήματα Τροχαίας, δημόσιες υπηρεσίες, φορείς, οργανισμούς και δημότες7. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και σχεδιαγραμμάτων για την τοποθέτηση διαφημιστικών πλαισίων σε κοινόχρηστους χώρους8. Σύνταξη τεχνικών εκθέσεων – σχεδιαγραμμάτων των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου9. Σύνταξη εισηγήσεων συνοδευόμενων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή σχέδια για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων Δ.Σ., για παραχωρήσεις κοινοχρήστων χώρων10. Σύνταξη και σχεδιασμός δομής και εμφάνισης τυποποιημένων διοικητικών εγγράφων της υπηρεσίας, διαδικασιών του Τμήματος, αιτήσεων, απαιτούμενων δικαιολογητικών, συνημμένων οδηγιών, περιλαμβανομένων των σχετικών νομοθετημάτων, προς εξυπηρέτηση των δημοτών και ανάρτηση αυτών στο site του Δήμου Θεσ/νίκης11. Διατήρηση πλήρους αρχείου και καθημερινή ενημέρωση αυτού, σε πρόγραμμα excel, των αιτήσεων δημοτών και των ενεργειών που έχουν γίνει12. Παροχή πληροφοριών & σχεδίων στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για ενημέρωση του

χαρτογραφικού συστήματος GIS στην ιστοσελίδα του
13. Εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών με παροχή έντυπου υλικού

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Έγκριση κατάληψης κοινοχρήστου χώρου με τη διενέργεια αυτοψιών
2. Τεχνικός έλεγχος σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος ή παροχής υπηρεσιών για τη διαπίστωση πολεοδομικών παραβάσεων
3. Τεχνικός έλεγχος σε οικήματα εκδιδόμενων επ' αμοιβή προσώπων (οίκους ανοχής) για την έκδοση ή ανανέωση της σχετικής άδειας λειτουργίας
4. Έλεγχος δικαιολογητικών για τη χορήγηση άδειας καταλληλότητας εκθεσιακού χώρου
5. Διαχείριση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και σύνταξη εισηγήσεων
6. Διατήρηση αρχείων
7. Πρόβλεψη και απολογισμός των εργασιών του Τμήματος σε τακτά χρονικά διαστήματα και διατήρηση στατιστικών στοιχείων
8. Ενημέρωση δημοτών (επιχειρηματιών ή μηχανικών), συνεργασία με υπηρεσίες του Δήμου ή άλλους φορείς, πληροφόρηση αρμόδιου Τμήματος για τον εμπλουτισμό ή την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Δήμου

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:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής μηχανικού Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. (ειδικότητα ΠΕ ή ΤΕ) ή άλλης αναγνωρισμένης από το κράτος τεχνικής σχολής (ειδικότητα ΔΕ) ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στο γνωστικό αντικείμενο του μηχανικού

Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι αυτό του μηχανικού καθώς και της χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία

Εργασία σε ομάδες

Διαχείριση συγκρούσεων – κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Ετήσια τουλάχιστον εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα μετά την

απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	Ιωάννης Κωνσταντινίδης (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15 - 10 - 2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	Αναστασία Φαρμάκη (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15 - 10 - 2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης