

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του γραφείου αρχείου δόμησης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνιτών ή ΤΕ Τεχνικών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Δομικών Έργων ΔΕ Σχεδιαστών , ΔΕ Τεχνικών, ΔΕ Τεχνιτών ΥΕ Εργατών ,ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, ΥΕ Καθαριότητας

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

1. Τήρηση και ενημέρωση δημοσίων βιβλίων στα οποία καταγράφονται ενυπόγραφα από τον αρμόδιο υπάλληλο και τους πολίτες τα εξερχόμενα έγγραφα των φακέλων οικοδομικών αδειών προς περαιτέρω παραγωγή φωτοαντιγράφων καθώς και καταμέτρηση των επιστρεφόμενων εγγράφων .
2. Βεβαίωση προσωρινής ή οριστικής απώλειας φακέλων του Αρχείου οικοδομικών αδειών.
3. Διαλογή – καταγραφή – παράδοση φύλαξης οικοδομικών αδειών σε Δήμους που δεν οφείλουμε διοικητική υποστήριξη.
4. Χορήγηση ακριβών αντιγράφων του συνόλου του Αρχείου.
5. Αλληλογραφία με φορείς και πολίτες.
6. Τήρηση Αρχείου οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης, εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας, εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής η μηχανικής κατασκευής για εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας, εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
7. Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου ως προς την χρέωση των φακέλων σε τμήματα και υπαλλήλους.
8. Φόρτωση – εκφόρτωση φακέλων οικοδομικών αδειών από και προς το Αρχείο Θέρμης όπου φυλάσσονται.
9. Ταξινόμηση φακέλων στα dections.
10. Διαλογή – παράδοση φύλαξης χιλιάδων οικοδομικών αδειών σε Δήμους που δεν οφείλουμε διοικητική υποστήριξη.
11. Μεταφορά φακέλων οικοδομικών αδειών για το χώρο όπου πραγματοποιείται η σάρωσή τους και μεταφορά τους προς τα Τμήματα στα οποία χρεώνονται.
12. Αναζήτηση των ταξινομημένων φακέλων οικοδομικών αδειών προκειμένου να ακολουθήσει η διαδικασία καταγραφής των αιτηθέντων εγγράφων και η περαιτέρω φωτοτύπησή τους.
13. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ)
2. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ
3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (EMAIL)
5. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (SUPPORT) ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### **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 ΤΕΙ Μηχανικών, Βιβλιοθηκονομίας της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής, ή τίτλος σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Τομέας Δομικών Έργων ή Απολυτήριο τίτλου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης

#### Βασικές γνώσεις:

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Μεθοδικότητα, οργανωτικό πνεύμα, ικανότητα επικοινωνίας και συντονισμού εργασιών.

#### Ξένες γλώσσες:

#### Εμπειρία:

Χρήσιμη η γνώση διαχείρισης αρχείου

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης