

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	---
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης - Ελεγκτής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ΤΕ Μηχανικών (Δομικών Έργων)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Εκδίδει άδεια δόμησης, αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλομένου φακέλου .
2. Χορηγεί έγκριση δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 4030/2011.
3. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις,εργασίες περιτοιχίσεων και νομιμοποιήσεις σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 4047/12
4. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.
5. Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει το φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.
6. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με το άρθρο 24 α του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄) , και του Ν. 4070/12.
7. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την Υ.Α. 55174 (ΦΕΚ Β 2605/13) και αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση αυτής
8. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαιρέσεως από κατεδάφιση με το άρθρο 8 παρ. 8.5 του Ν. 1512/85.
9. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παραγράφου 5 του άρθρου 25 του Ν.4178/13.
- 10.Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής της παραγράφου 5 του άρθρου 25 του Ν.4178/13.
- 11.Προβαίνει στην ανάκληση των οικοδομικών αδειών, αδειών δόμησης , έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιών, όταν απαιτείται, και αναρτά στο διαδίκτυο την απόφαση ανάκλησης .
- 12.Επιβάλλει σήμα διακοπής εργασιών η και ανάκληση σήματος διακοπής , όταν απαιτείται.
- 13.Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.
- 14.Συγκρότηση φακέλων για το Διοικητικό Εφετείο και το Συμβούλιο της Επικρατείας, σε συνεργασία και με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για δικαστικές υποθέσεις.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

15. Έκδοση αποφάσεων Ανασύστασης φακέλων Οικοδομικών Αδειών, εκτός αυτών που εμπεριέχονται στην με αρ. πρωτ. οικ. 89171/8-12-11
16. Απαντήσεις εγγράφων που αφορούν ερωτήματα πολιτών, άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών, φορέων, της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, Υπηρεσιακά σημειώματα μεταξύ των Υπηρεσιών της Δ/σης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
17. Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα (ενημέρωση για υποθέσεις τους, παροχή πληροφοριών επί θεμάτων έκδοσης αδειών δόμησης, ερμηνείας ΝΟΚ, κ.λ.π.)
18. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών, οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΠΡΟΪΕΛΓΧΟΣ ΤΩΝ ΦΑΚΈΛΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΈΚΔΟΣΗ Ο.Α.
2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ, ΑΡΧΕΙΟΘΈΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΊΝΗΣΗ ΦΑΚΈΛΩΝ Ο.Α.
3. ΣΎΝΤΑΞΗ ΑΠΌΦΑΣΕΩΝ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ Ο.Α.
4. ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΥΠΟΒΑΛΛΌΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΈΚΔΟΣΗ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΔΌΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΆΔΕΙΑΣ ΔΌΜΗΣΗΣ
5. ΣΉΜΑΤΑ ΆΡΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΟΠΉΣ ΙΣΧΎΟΣ ΤΩΝ Ο.Α.
6. ΑΠΟΣΎΡΣΗ- ΕΠΙΣΤΡΟΦΉ ΦΑΚΈΛΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΈΚΔΟΣΗ Ο.Α.
7. ΈΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΊΩΝ ΕΠΙΣΚΕΎΗΣ Ν. 4014
8. ΑΠΟΠΕΡΆΤΩΣΗ ΕΡΓΑΣΊΩΝ Ν. 4014
9. ΑΝΑΘΕΩΡΉΣΕΙΣ Ο.Α. ΚΑΙ Α.Δ.
10. ΠΑΡΑΓΓΕΛΊΑ ΦΑΚΈΛΩΝ ΑΠΌ ΓΕΝΙΚΌ ΑΡΧΕΊΟ
11. ΠΡΟΪΕΛΓΧΟΣ ΠΡΩΤΌΚΟΛΛΟ ΚΑΙ ΈΚΔΟΣΗ ΑΔΕΊΩΝ ΕΓΚ/ΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΎΩΝ ΚΑΙ ΤΉΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΤΙΚΌΥ ΑΡΧΕΊΟΥ
12. ΕΓΚΡΊΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΊΩΝ ΜΙΚΡΉΣ ΚΛΊΜΑΚΑΣ ΚΑΙ ΤΉΡΗΣΗ ΑΡΧΕΊΟΥ
13. ΑΥΤΟΨΊΕΣ ΓΙΑ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΆ ΈΛΕΓΧΟ ΟΙΚ. ΑΔΕΊΩΝ Ν.3843/10
14. ΤΉΡΗΣΗ ΑΡΧΕΊΟΥ ΥΠΟΘΈΣΕΩΝ ΠΑΛΑΊΩΝ ΚΑΙ ΝΈΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΌΥΝ ΤΕΑΔ
15. ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ ΚΟΙΝΟΎ
16. ΕΠΙΚΎΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΠΆΣΗΣ ΦΎΣΕΩΣ ΕΓΓΡΆΦΩΝ ΑΠΌ ΤΟ ΑΡΧΕΊΟ ΤΟΥ ΤΜΉΜΑΤΟΣ
17. ΣΥΓΚΈΝΤΡΩΣΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΉ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΚΑΣΤΉΡΙΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΈΣ ΥΠΗΡΕΣΊΕΣ ΔΉΜΟΥ Ν.ΘΕΣ/ΚΗΣ
18. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
19. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΣΥΣΤΉΜΑΤΟΣ ΔΙΟΊΚΗΣΗΣ ΜΈΣΩ ΣΤΌΧΩΝ
20. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΚΟΙΝΟΎ ΠΛΑΙΣΊΟΥ ΑΞΙΟΛΌΓΗΣΗΣ
21. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΘΕΜΆΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΌΥ
22. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ
23. ΣΎΝΤΑΞΗ ΠΡΟΎΠΟΛΟΓΙΣΜΟΎ
24. ΣΎΝΤΑΞΗ 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:

Πτυχίο Πολυτεχνικών σχολών (Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών η Μηχανολόγων) της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο μηχανικών τεχνολογικής εκπαίδευσης αντίστοιχων ειδικοτήτων

Βασικές γνώσεις:

Γνώση της Πολεοδομικής Νομοθεσίας

Γνώση της Νομοθεσίας Δημόσιας Διοίκησης και ειδικότερα των ΟΤΑ.
Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες: _
Επικοινωνία, Ομαδική εργασία.

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία: Δεδομένου ότι όλοι είναι μηχανικοί , δεν απαιτείται ιδιαίτερη εμπειρία, αφού μπορούν μέσω σεμιναρίων να αυξήσουν τις δεξιότητες που χρειάζονται για την άσκηση των καθηκόντων τους

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	06.11.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	07.11.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης