

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Άμεσα Προϊστάμενος	Προϊστάμενος Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Άμεσα Υφιστάμενοι	----
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ - ΔΕ Σχεδιαστών – 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. Δημιουργία και επεξεργασία κειμένων και υπολογιστικών φύλλων.
2. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον προϊστάμενο και τους υπαλλήλους μηχανικούς του Τμήματος και διεκπεραίωση όλων των διοικητικής φύσεως εργασιών.
3. Καταχώρηση δεδομένων εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.
4. Καταχώρηση δεδομένων εισερχομένων και απαντητικών εγγράφων σε ειδικό πρόγραμμα ηλεκτρονικού υπολογιστή του τμήματος για την έκδοση αδειών δόμησης.
5. Αναζήτηση δεδομένων συσχέτισης εισερχομένων εγγράφων με παλαιότερα έγγραφα και υποθέσεις και καταγραφή των αποτελεσμάτων συσχέτισης επί του εισερχομένου εγγράφου.
6. Τήρηση & επεξεργασία βάσεων δεδομένων οικοδομικών αδειών κατασκευών παρελθόντων ετών.
7. Διακίνηση - διεκπεραίωση εξερχομένων και επιστρεφόμενων εγγράφων και φακέλων αδειών δόμησης (οριζόντια και κατακόρυφη κατεύθυνση), σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για τους απαραίτητους ελέγχους.
8. Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα και παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών.
9. Τήρηση αρχείου Εγκρίσεων δόμησης, Ανάκλησης οικοδομικών αδειών, Συγκρότησης φακέλου για το Διοικητικό Εφετείο και απασχόληση με σοβαρές δικαστικές υποθέσεις, Σημάτων διακοπής εργασιών, γενικής αλληλογραφίας.
10. Διαδικασία απόσυρσης φακέλου προς έκδοση αδείας Διαδικασία Χορήγησης αντιγράφων και διαβίβαση εγγράφων
11. Διαβίβαση φακέλων στην Πυροσβεστική
12. Θεώρηση και τήρηση αρχείου Εργασιών άρθρου 4 παρ. 3 Ν.4067/12 (48 ωρη ενημέρωση)
13. Διαβίβαση φακέλων στο ΓΑΔ αδειών δόμησης, ενημερώσεων, εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας
14. Κοινοποίηση εγγράφων προς ΙΚΑ, ΔΗΜΟΥΣ, ΕΕΤΤ, Στατιστική υπηρεσία
15. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου Αδειών δόμησης, Εγκρίσεων δόμησης, επισκευής -αποπεράτωσης αυθαιρέτου, Έγκρισης Εργασιών μικρής κλίμακας
16. Αρχαιοθέτηση & ταξινόμηση διακινούμενων εγγράφων-φακέλων
17. Αναζήτηση, εύρεση και παράδοση φακέλων και εγγράφων εκ των αρχείων του Τμήματος στους υπαλλήλους του Τμήματος για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών και επανατοποθέτησή τους στο αρχείο.
18. Συσχέτιση φακέλων αδειών δόμησης από ΓΑΔ για έκδοση αδειών -εγγράφων.
19. Έλεγχος φορολογικών στοιχείων οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

20. 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 ΔΙΑΚΪΝΗΣΗ ΦΑΚΈΛΩΝ Ο.Α.
3. ΣΎΝΤΑΞΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΝΆΚΛΗΣΗΣ Ο.Α.
4. ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΈΚΔΟΣΗ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΔΌΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΆΔΕΙΑΣ ΔΌΜΗΣΗΣ
5. ΣΉΜΑΤΑ ΆΡΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΟΠΉΣ ΙΣΧΎΟΣ ΤΩΝ Ο.Α.
6. ΑΠΌΣΥΡΣΗ- ΕΠΙΣΤΡΟΦΉ ΦΑΚΈΛΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΈΚΔΟΣΗ Ο.Α.
7. ΈΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΪΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΉΣ Ν. 4014
8. ΑΠΟΠΕΡΆΤΩΣΗ ΕΡΓΑΣΪΩΝ Ν. 4014
9. ΑΝΑΘΕΩΡΉΣΕΙΣ Ο.Α. ΚΑΙ Α.Δ.
10. ΠΑΡΑΓΓΕΛΪΑ ΦΑΚΈΛΩΝ ΑΠΟ ΓΕΝΙΚΌ ΑΡΧΕΪΟ
11. ΠΡΟΪΕΛΓΧΟΣ ΠΡΩΤΌΚΟΛΛΟ ΚΑΙ ΈΚΔΟΣΗ ΆΔΕΪΩΝ ΕΓΚ/ΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΪΩΝ ΚΑΙ ΤΉΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΤΙΚΌΥ ΑΡΧΕΪΟΥ
12. ΕΓΚΡΪΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΪΩΝ ΜΙΚΡΉΣ ΚΛΪΜΑΚΑΣ ΚΑΙ ΤΉΡΗΣΗ ΑΡΧΕΪΟΥ
13. ΑΥΤΟΨΪΕΣ ΓΙΑ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΆ ΈΛΕΓΧΟ ΟΙΚ. ΆΔΕΪΩΝ Ν.3843/10
14. ΤΉΡΗΣΗ ΑΡΧΕΪΟΥ ΥΠΟΘΈΣΕΩΝ ΠΑΛΑΪΩΝ ΚΑΙ ΝΈΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΌΥΝ ΤΕΑΔ
15. ΠΛΗΡΟΦΟΡΪΕΣ ΚΟΙΝΟΎ
16. ΕΠΙΚΎΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΠΆΣΗΣ ΦΎΣΕΩΣ ΕΓΓΡΆΦΩΝ ΑΠΌ ΤΟ ΑΡΧΕΪΟ ΤΟΥ ΤΜΉΜΑΤΟΣ
17. ΣΥΓΚΈΝΤΡΩΣΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΉ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΣΤΟΙΧΕΪΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΚΑΣΤΉΡΙΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΪΕΣ ΔΉΜΟΥ Ν.ΘΕΣ/ΚΗΣ
18. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΣΥΣΤΉΜΑΤΟΣ ΔΙΟΪΚΗΣΗΣ ΜΈΣΩ ΣΤΌΧΩΝ
19. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΚΟΙΝΟΎ ΠΛΑΪΣΪΟΥ ΑΞΙΟΛΌΓΗΣΗΣ
20. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΌΥ
21. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ
22. ΣΎΝΤΑΞΗ ΠΡΟΎΠΟΛΟΓΙΣΜΟΎ
23. 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:

Οποιοδήποτε απολυτήριο τίτλος Δευτεροβάθμιας ή Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΙΕΚ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής ειδικότητας σχεδιαστών ή πτυχιο μηχανικού τεχνολογικής εκπαίδευσης αντίστοιχη ειδικότητα

#### Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, Ομαδική εργασία.

#### Ξένες γλώσσες:

Αγγλικά

Εμπειρία: \_

Εμπειρία των εσωτερικών διαδικασιών και του νομοθετικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος Έκδοσης αδειών δόμησης

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

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