

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Ελέγχου Δόμησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλοι του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης – ΕλεγκτήςΥπάλληλοι τεχνικής υποστήριξης του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ), ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (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. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:
 - Υπάλληλοι του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης – Ελεγκτής
 - Υπάλληλοι τεχνικής υποστήριξης του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

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 ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΝΆΚΛΗΣΗΣ 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 ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΙΣΚΕΎΗΣ Ν. 4014
8. ΑΠΟΠΕΡΆΤΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ 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 ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΙΚΡΉΣ ΚΛΊΜΑΚΑΣ ΚΑΙ ΤΉΡΗΣΗ ΑΡΧΕΊΟΥ
13. ΑΥΤΟΨΊΕΣ ΓΙΑ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΆ ΈΛΕΓΧΟ ΟΙΚ. ΑΔΕΊΩΝ Ν.3843/10
14. ΤΉΡΗΣΗ ΑΡΧΕΊΟΥ ΥΠΟΘΈΣΕΩΝ ΠΑΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΝΈΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΌΥΝ ΤΕΑΔ
15. ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ ΚΟΙΝΟΎ
16. ΕΠΙΚΎΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΠΆΣΗΣ ΦΎΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΌ ΤΟ ΑΡΧΕΊΟ ΤΟΥ ΤΜΉΜΑΤΟΣ
17. ΣΥΓΚΈΝΤΡΩΣΗ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΉ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΚΑΣΤΉΡΙΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΈΣ ΥΠΗΡΕΣΊΕΣ ΔΉΜΟΥ Ν.ΘΕΣ/ΚΗΣ
18. ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
19. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΣΥΣΤΉΜΑΤΟΣ ΔΙΟΊΚΗΣΗΣ ΜΈΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
20. ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΚΟΙΝΟΎ ΠΛΑΙΣΊΟΥ ΑΞΙΟΛΌΓΗΣΗΣ
21. ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΌΥ
22. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉ ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ
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 ή δίπλωμα Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα μελέτης ή επίβλεψης τεχνικών έργων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης