

Περιγραμμά 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 Ελέγχου Δόμησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος διαχείρισης αρχείου του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Γραφείων ή ΔΕ Δομικών Έργων – ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

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 διαχείριση των κατωτέρω αναφερομένων αρχείων διηλεκτούς υπηρεσιακής χρησιμότητας του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης:
 - αρχείο εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων,
 - αρχείο σημάτων διακοπής εργασιών,
 - αρχείο νομιμοποιήσεων – τακτοποιήσεων αυθαιρέτων παλαιότερων νομοθετικών διατάξεων.
 - αρχείο καταγγελιών επικινδύνων – ετοιμόροπων κτισμάτων,
 - αρχείο βεβαιώσεων χώρου κυρίας χρήσης
 - αρχείο αιτήσεων θεωρήσεων οικοδομικών αδειών για σύνδεση με Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας
 - αρχείο αιτήσεων ορισμού και πορισμάτων ελεγκτών δόμησης,
 - αρχεία εγγράφων: Γενικού Αρχείου, προσκλήσεων, διαβιβαστικών, αιτήσεων χορήγησης αντιγράφων.
2. Αρχαιοθέτηση & ταξινόμηση διακινούμενων εγγράφων.
3. 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.
4. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και διατήρησης των αρχείων.
5. Χορήγηση και επικύρωση αντιγράφων από τα αρχεία του τμήματος.
6. Καταγραφή προσφυγών στο Μητρώο Εκθέσεων Αυτοψίας.
7. 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. ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (ΕΚΘΈΣΕΩΝ ΑΥΤΟΨΙΑΣ, ΣΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΉΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΪΗΣΕΩΝ – ΤΑΚΤΟΠΟΙΪΗΣΕΩΝ ΑΥΘΑΙΡΈΤΩΝ).
2. ΕΠΙΚΎΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΆΦΩΝ ΕΓΓΡΆΦΩΝ

3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

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 απολυτήριος τίτλος σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας ή Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΙΕΚ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

Γνώση σύνταξης δημόσιων εγγράφων
Γενικές Αρχές Διατήρησης Αρχειακού Υλικού
Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
Επικοινωνία, Ομαδική εργασία.

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

Σε θέματα ταξινόμησης και συντήρησης αρχειακού υλικού.

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