

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 Ελέγχου Δόμησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Γραφείων ή ΔΕ 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 υποστήριξης προς τον προϊστάμενο και τους υπαλλήλους μηχανικούς του Τμήματος και διεκπεραίωση όλων των διοικητικής φύσεως εργασιών.
3. Διαχείριση υπηρεσιών ποιότητας του Τμήματος (στοχοθεσία τμήματος – αποτελέσματα στοχοθεσίας, ετήσιο πρόγραμμα δράσης – αποτελέσματα επιχειρησιακών σχεδίων κλπ).
4. Παραλαβή, έλεγχος και ταξινόμηση εισερχομένων καταγγελιών – αναφορών για αυθαίρετες κατασκευές ή επικίνδυνα κτίσματα, αιτήσεων σύνδεσης με δίκτυα κοινής ωφέλεια, αιτήσεων διαγραφής προστίμων λόγω ένταξης σε ειδική διάταξη νόμων, ενστάσεων κατά πράξεων της Υπηρεσίας προς το ΣΥΠΟΘΑ – πληροφοριακών εντύπων, εγκυκλίων κλπ.
5. Καταχώρηση δεδομένων εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.
6. Καταχώρηση δεδομένων εισερχομένων και απαντητικών εγγράφων σε ειδικό πρόγραμμα ηλεκτρονικού υπολογιστή του Τμήματος (Αυθαιρέτων – Επικίνδυνων – Υγρασιών)
7. Αναζήτηση δεδομένων συσχέτισης εισερχομένων εγγράφων με παλαιότερα έγγραφα και υποθέσεις και καταγραφή των αποτελεσμάτων συσχέτισης επί του εισερχομένου εγγράφου.
8. Τήρηση και επεξεργασία βάσεων δεδομένων νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών παρελθόντων ετών.
9. Διακίνηση – διεκπεραίωση εξερχομένων και επιστρεφόμενων εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης.
10. Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα και παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών.
11. Ανάρτηση – αναζήτηση πράξεων στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων.
12. Τήρηση & επεξεργασία ηλεκτρονικού αρχείου αιτήσεων τακτοποίησης αυθαιρέτων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3843/10.
13. Διεκπεραίωση αιτήσεων τακτοποίησης αυθαιρέτων και διαχείριση δηλώσεων του Ν. 3843/10.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

14. Διαβίβαση των εισηγήσεων της ΥΔΟΜ και του φακέλου των υποθέσεων των υποβληθέντων ενστάσεων κατά των συνταχθέντων εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων, κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ)
15. 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. ΠΑΡΑΛΑΒΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΤΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ – ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ.
2. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΠΕΡΑΙΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΟΥ Ν. 3843/10
3. ΠΑΡΑΛΑΒΉ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΤΆ ΤΩΝ ΠΟΡΙΣΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΌΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΆΞΕΩΝ Ή ΠΑΡΑΛΕΪΨΕΩΝ ΤΩΝ ΟΡΓΆΝΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΪΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΪΒΑΣΉ ΤΟΥΣ ΣΤΟ ΣΥΠΟΘΑ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ- ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
10. 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:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμηματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Οποιαδήποτε απολυτήριο 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 διοικητικής διαδικασίας

Γνώση σύνταξης δημόσιων εγγράφων

Γνώση Πολεοδομικής Νομοθεσίας

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Επικοινωνία, Ομαδική εργασία.

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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