

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 Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος – Ελεγκτής Μηχανικός του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης.Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Ελέγχου ΔόμησηςΥπάλληλος διαχείρισης αρχείου του Τμήματος Ελέγχου ΔόμησηςΥπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης, υπεύθυνος για επιβολή προστίμωνΥπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης-Οδηγός αυτοκινήτου
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Πολεοδόμων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Υπομηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">2. 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 του3. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους4. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους5. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος – Ελεγκτής Μηχανικός του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης,Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης,Υπάλληλος διαχείρισης αρχείου του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης,Υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης, υπεύθυνος για επιβολή προστίμων,Υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δόμησης-Οδηγός αυτοκινήτου.6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης (και του Τεχνι-

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/4

- κού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
8. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
 9. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 10. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
 11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ, ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ – ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΑΥΘΑΪΡΕΤΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ
2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΑΥΤΟΨΙΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΒΑΣΕΙ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3. ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΥΘΑΪΡΕΤΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΥΤΟΨΙΑΣ
4. ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ – ΕΤΟΙΜΟΡΡΟΠΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΟΛΗ ΜΕΤΡΩΝ ΆΡΣΗΣ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ Ή ΤΗΣ ΕΤΟΙΜΟΡΡΟΠΙΑΣ - ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΥΤΟΨΙΑΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ
5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΪΚΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΤΟΙΜΟΡΡΟΠΑ ΚΤΙΣΜΑΤΑ
6. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΪΚΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΥΘΑΪΡΕΤΩΝ
7. ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΞΑΪΡΕΣΗΣ ΑΠΟ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗ
8. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΠΟΡΙΣΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ Ή ΠΑΡΑΛΕΪΨΕΩΝ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΪΒΑΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΟ ΣΥΠΟΘΑ
9. ΕΠΙΒΟΛΗ, ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΤΪΜΩΝ ΓΙΑ ΑΥΘΑΪΡΕΤΗ ΔΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΪΩΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΙΣ Δ.Ο.Υ. ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν.4178/13 ΓΙΑ ΝΈΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΪΕΣ
10. ΕΠΙΒΟΛΗ, ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΤΪΜΩΝ ΓΙΑ ΑΥΘΑΪΡΕΤΗ ΔΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΪΩΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΙΣ Δ.Ο.Υ. ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΡΟΓΕΝΈΣΤΕΡΩΝ ΝΟΜΩΝ ΤΟΥ Ν.4014/11 ΚΑΙ Ν.4030/11
11. ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΪΜΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΪΗΣΗΣ ΆΡΘΡΟΥ 22 ΓΟΚ 85 ΚΑΙ Γ΄ ΦΑΣΗΣ Ν.1337/83 ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΞΑΪΡΕΣΗΣ ΑΠΟ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗ ΑΡ 8 ΠΑΡ. 8,5 ΚΑΙ ΑΡ 9 Ν.1512/85
12. ΈΛΕΓΧΟΣ ΦΑΚΈΛΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΈΛΕΣΗ ΤΗΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑΣ ΓΙΑ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΕΞΑΪΡΕΣΗ (ΦΑΣΗ Γ΄) ΑΠΟ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗ ΑΥΘΑΪΡΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΠΟΥ ΔΗΛΪΩΘΗΚΑΝ ΜΕ Ν.720/77, Ν.1337/83 ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΤΟΥ Ν.1512/85
13. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΥΔΕΝ ΤΟΥ ΥΠΕΚΑ ΓΙΑ ΟΡΙΣΜΟ ΕΛΕΓΚΤΗ ΔΟΜΗΣΗΣ
14. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΥΡΪΟΥ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΈΠΟΝΤΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΌΥ ΓΙΑ ΣΥΝΈΧΙΣΗ ΕΡΓΑΣΪΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΠΌΡΙΣΜΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΔΟΜΗΣΗΣ
15. ΕΠΙΒΟΛΗ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΪΜΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΠΌΡΙΣΜΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΣΤΟΝ ΚΥΡΪΟΥ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ, ΣΤΟΝ ΕΠΙΒΛΈΠΟΝΤΑ ΜΗΧΑΝΙΚΌ, ΣΤΗΝ ΑΡΜΌΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΪΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΑΡΜΌΔΙΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗ ΕΡΓΑΣΪΩΝ
16. ΈΓΓΡΑΦΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΠΟΠΤΙΚΌΥ ΣΥΜΒΟΥΛΪΟΥ ΣΕ ΠΕΡΪΠΤΩΣΗ ΤΈΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΑΡ. 9 ΤΟΥ ΆΡΘΡΟΥ 7 ΤΟΥ Ν. 4030/2011
17. ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΑΚΟΠΪΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΪΩΝ, ΣΕ ΠΕΡΪΠΤΩΣΗ ΜΗ ΤΪΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΈΝΩΝ
18. ΈΚΔΟΣΗ ΠΪΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΌΥ ΕΛΈΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΪΣ (Π.Ε.Κ.)
19. ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΪΩΝ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΪΤΕΣ ΣΕ ΘΈΜΑΤΑ ΑΡΜΟΔΪΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΤΜΪΜΑΤΟΣ

20. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΠΕΡΑΙΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΟΥ Ν.3843/10
21. ΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
22. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ & ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΙΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
23. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΥΤΟΨΙΑΣ, ΣΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΕΩΝ – ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ)
24. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΣΗΣ (ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΧΩΡΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΕΩΝ, ΤΩΝ Ν.1337/83, Ν.410/68, Ν.720/77, Ν.1512/85 ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ
25. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ – ΑΠΟΨΕΩΝ – ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗ
26. ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΣΕ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ, ΟΙΚΟΠΕΔΑ, ΜΑΝΤΡΕΣ, ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΑ ΚΛΠ
27. ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΤΥΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ (Ο.Κ.Ω.)
28. ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΔΙΚΤΥΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ
29. ΠΑΡΑΤΑΞΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΡΓΟΤΑΞΙΑΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ
30. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΙΝΩΝ ΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΕΛΕΤΗΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΩΝ)
31. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
32. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
33. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
34. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
35. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
36. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
37. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
38. 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 Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων ή ΤΕΙ συναφούς ειδικότητας της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση της Διοικητικής διαδικασίας

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

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 3/4

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα συναφή με τις διαδικασίες της θέσης.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	05.11.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	05.11.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης