

## 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 Τμήματος Ελέγχου Δόμησης, υπεύθυνος για επιβολή προστίμων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών ή, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού 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. Σύνταξη και αποστολή χρηματικών καταλόγων προστίμων στις αρμόδιες ΔΟΥ για βεβαίωση - είσπραξη – ενημέρωση ΣΥΠΟΘΑ και ΙΚΑ όπου απαιτείται, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαιρέτων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί.
2. Σύνταξη και αποστολή Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) στις αρμόδιες ΔΟΥ για την διαγραφή τυχόν ανείσπρακτων προστίμων, σύμφωνα με τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις, κατόπιν αποφάσεων διαγραφής ή αναστολής του Αν/ρχου.
3. Τήρηση και διαχείριση των αρχείων χρηματικών καταλόγων και ΑΦΕΚ του Τμήματος.
4. Εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα και παροχή πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών σχετικών με επιβληθέντα πρόστιμα.
5. Χορήγηση αντιγράφων εκ του αρχείου χρηματικών καταλόγων και ΑΦΕΚ του Τμήματος.
6. Έρευνα στοιχείων οφειλετών των πολεοδομικών προστίμων.
7. Κατ' έτος βεβαίωση με καταγραφή στους χρηματικούς καταλόγους των προστίμων διατήρησης αυθαιρέτων, όπως αυτά προσδιορίζονται από την αρχική βεβαίωση των προστίμων σύμφωνα με την έκθεση αυτοψίας.
8. Επιβολή προστίμων νομιμοποίησης (αρ. 22 ΓΟΚ 85), Ν 1512/85.
9. Επιβολή προστίμων σύμφωνα με τον ν. 4178/13 για νέες καταγγελίες, αλλά και σύμφωνα με προγενέστερους νόμους (4014/11 & 4030/11).
10. 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. ΕΠΙΒΟΛΗ, ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΗ ΔΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΙΣ Δ.Ο.Υ. ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν.4178/13 ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ
2. ΕΠΙΒΟΛΗ, ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΗ ΔΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥΣ

ΣΤΙΣ Δ.Ο.Υ. ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΡΟΓΕΝΕΣΤΕΡΩΝ ΝΟΜΩΝ ΤΟΥ Ν.4014/11 ΚΑΙ Ν.4030/11

3. ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΘΡΟΥ 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
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
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 τμημάτων των Πολυτεχνικών σχολών ΑΕΙ (Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων) ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Οποιοδήποτε 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, σε ότι αφορά την επιβολή προστίμων

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: Απαιτείται εμπειρία στην εφαρμογή των διατάξεων επιβολής προστίμων, λόγω πολεοδομικών αυθαιρεσιών και στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

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

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