

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Πολεοδομικών Εφαρμογών (ΤΠΕ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, υπεύθυνος για τη διαχείριση πράξεων εφαρμογής (Π.Ε.)
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ συναφούς ειδικότητας

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 σύνταξη Πράξης Εφαρμογής / Μεμονωμένης Πράξης Εφαρμογής / Διορθωτικής Πράξης Εφαρμογής κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν.1337/83 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
2. Η επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης και πράξης εφαρμογής κατ' εφαρμογή των διατάξεων Ν.3316/05.
3. Η επεξεργασία των υποβληθέντων ενστάσεων κατά της πράξης και η σύνταξη πλήρως αιτιολογημένης εισήγησης προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για την κρίση της πράξης και των ενστάσεων κατά αυτής.
4. Η σύνταξη και θεώρηση Πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα και η τήρηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών του Π.Δ. 5/86. Η αποστολή των θεωρημένων πράξεων επιβολής στο αρμόδιο Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας για τη βεβαίωση των οφειλών.
5. Η σύνταξη εισήγησης καθορισμού αξίας γης και επικειμένων στην Επιτροπή Π.Δ. 5/86.
6. Η συγκρότηση διοικητικού φακέλου επί προσφυγών / αιτήσεων ακύρωσης κατά αποφάσεων Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας έγκρισης / ακύρωσης / μερικής ακύρωσης Πράξης Εφαρμογής / Μεμονωμένης Πράξης Εφαρμογής / Διορθωτικής Πράξης Εφαρμογής.
7. Η σύνταξη εισήγησης τελεσιδικίας / ισχύος Πράξης Εφαρμογής / Μεμονωμένης Πράξης Εφαρμογής / Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής, μετά από έρευνα στο Αρχείο των Πράξεων.
8. Η παροχή εξειδικευμένων πληροφοριών από το Αρχείο των Πράξεων Εφαρμογής σε Μηχανικούς και Δικηγόρους.
9. Ο προέλεγχος πληρότητας φακέλου για την υποβολή αιτήματος σύνταξης Πράξης Εφαρμογής / Μεμονωμένης Πράξης Εφαρμογής / Διορθωτικής Πράξης Εφαρμογής .
10. Η διενέργεια αυτοψίας μετά από πρόσκληση για υπόδειξη ορίων / πρόσκληση σε ιδιωτικό διακανονισμό/ παραίτηση από το κτίσμα, εφόσον απαιτείται, των ιδιοκτησιών που πιθανώς θα συμμετάσχουν στη υπό σύνταξη πράξη.
11. 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. ΣΥΝΤΑΞΗ / ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
3. ΠΡΑΞΗΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ/ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ
4. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΞΙΑΣ ΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΕΙΜΕΝΩΝ Π.Δ. 5/86
5. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΙΑΣ/ΙΣΧΥΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
6. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΠΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ / ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΈΓΚΡΙΣΗΣ / ΑΚΥΡΩΣΗΣ / ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.
7. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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:

Δίπλωμα τμημάτων των Πολυτεχνικών σχολών ΑΕΙ (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών, Χωροτακτών Μηχανικών) ή πτυχίο ΤΕΙ συναφούς ειδικότητας, της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με την κείμενη ειδική πολεοδομική νομοθεσία (Ν.3316/05) και τα επαγγελματικά δικαιώματα

Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

1. Πολεοδομική Νομοθεσία
2. Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
3. Σύνταξη δημοσίων εγγράφων
4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σχεδιαστικού προγράμματος (Auto-cad, κ.α.)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, Ομαδικότητα, Αξιολόγηση πολλαπλών δεδομένων, Μεθοδικότητα, Ικανότητα απόδοσης σε πίεση και φόρτο εργασίας .

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία: Απαιτείται εμπειρία στην εφαρμογή των διατάξεων Ν.Δ.17-7-1923, Ν.1337/83 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/νσης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης