

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος του ΤΠΕ, υπεύθυνος για τη διαχείριση πράξεων τακτοποίησης & αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων (Π.Τ.Α.Α.),▪ Υπάλληλος του ΤΠΕ, υπεύθυνος για τη διαχείριση πράξεων εφαρμογής (Π.Ε.),▪ Υπάλληλος του ΤΠΕ, υπεύθυνος για τη διαχείριση του πολεοδομικού καθεστώτος,▪ Υπάλληλος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών για την υποστήριξη λειτουργίας αρχείου πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεως οικοπέδων,▪ Υπάλληλος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών για την υποστήριξη λειτουργίας αρχείων πράξεων εφαρμογής & πολεοδομικών διαταγμάτων,▪ Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του ΤΠΕ.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων 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)

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/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
3. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
4. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
5. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:
 - Υπάλληλος του ΤΠΕ, υπεύθυνος για τη διαχείριση πράξεων τακτοποίησης & αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων (Π.Τ.Α.Α.),
 - Υπάλληλος του ΤΠΕ, υπεύθυνος για τη διαχείριση πράξεων εφαρμογής (Π.Ε.),
 - Υπάλληλος του ΤΠΕ, υπεύθυνος για τη διαχείριση του πολεοδομικού καθεστώτος,
 - Υπάλληλος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών για την υποστήριξη λειτουργίας αρχείου πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεως οικοπέδων,
 - Υπάλληλος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών για την υποστήριξη λειτουργίας αρχείων

- πράξεων εφαρμογής & πολεοδομικών διαταγμάτων,
 - Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του ΤΠΕ.
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/σης (και του Τεχνικού 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. ΣΥΝΤΑΞΗ / ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΟΣ Π.Κ.Μ.
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΚΥΡΩΣΗΣ/ΑΚΥΡΩΣΗΣ/ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΟΣ Π.Κ.Μ.
3. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΙΑΣ/ΙΣΧΥΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
4. ΣΥΝΤΑΞΗ & ΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΣ /ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ
5. ΑΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΞΙΑΣ ΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ Π.Δ.5/86
6. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ Ν.2242/94
7. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΠΕΡΙ ΜΗ ΟΦΕΙΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ/ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ
8. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΠΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ / ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ / ΑΚΥΡΩΣΗΣ / ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.
9. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ
11. ΑΚΥΡΩΣΗ/ΜΕΡΙΚΗ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΩΝ / ΑΚΥΡΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ
12. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΙΑΣ/ΙΣΧΥΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ
13. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΠΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ / ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ / ΑΚΥΡΩΣΗΣ / ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ
14. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ.
15. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΕΩΝ ΓΗΣ
16. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ & ΟΡΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ
17. ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΘΕΩΡΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ
18. ΑΡΣΗ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ Η ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ
19. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

20. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
21. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
22. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
23. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
24. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
25. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
26. ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή πτυχίο ΤΕΙ Τοπογράφων της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σχεδιαστικού προγράμματος (Autocad, κ.α.)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συνεργασίας, οργάνωσης, Ομαδική εργασία, Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα συναφή προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος

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