

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Δόμησης & Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Απαλλοτριώσεις Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας (ΤΑΚΔΠ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας για απαλλοτριώσεις
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού/ ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

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">1. Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων.2. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, ΠΔ, αποφάσεις, εγκυκλίους – οδηγίες.3. Παροχή στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση.4. Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων για την εισπάρξη αποζημίωσης από τρίτους υπόχρεους (λόγω ρυμοτομίας και εισφορών σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς σε χρήμα)5. Τήρηση και παροχή στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης - επανεπιβολής ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων6. Κηρύξη απαλλοτριώσεων κοινωφελών χώρων, σύνταξη πινάκων απολλοτριώσης και υλοποίηση των διαδικασιών συντέλεσης απαλλοτρίωσης κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων κατ' εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.7. Απαντήσεις σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών.8. Διατηρεί αρχείο στοιχείων συντέλεσης απαλλοτρίωσης κατά πράξη τακτοποίησης ή πράξη εφαρμογής.9. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη οίκοθεν της αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας ή λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων, έλεγχο των αντίστοιχων συμβολαίων μεταβίβασης και υπογραφή των σχετικών δηλώσεων φόρου.10. Υποβολή δηλώσεων των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαβή των Κωδικών Αριθμών του Εθνικού (ΚΑΕΚ) από τα Κτηματολογικά Γραφεία11. Παραλαβή αιτήσεων δημοτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και υλοποίηση των διαδικασιών για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.12. Υλοποίηση διαδικασιών για τη συντέλεση των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων είτε λόγω ρυμοτομίας για διανοίξεις οδών, είτε για τη δημιουργία κοινωφελών χώρων, αθλητικών – πολιτιστικών εγκαταστάσεων, χώρων πρασίνου κλπ

13. Διαχείριση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Τμήματος σε ΚΑ αναγκαστικών απαλλοτριώσεων / άρσεων, παρακολούθηση των πιστώσεων μέσω ΟΠΣΟΥ και εισήγηση αναμορφώσεων για ενίσχυση ή δημιουργία νέων ΚΑ, όπου απαιτείται.
14. Αποστολή πινάκων στο Τμήμα Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης ΔΘ, που περιλαμβάνουν οφειλές λόγω απαλλοτριώσης ακινήτων ιδιωτών κλπ.
15. Άσκηση κάθε άλλη αρμοδιότητας που προβλέπεται από το νόμο.
16. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίες και επιτροπές που ορίζονται με Απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες ανάγκες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας π.χ. Εθνικό Κτηματολόγιο.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΈΛΕΣΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ ΛΟΓΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΊΟΥ ΠΟΛΗΣ, ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΚΩΝ ΥΠΕΡΗΜΕΡΙΑΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
4. ΠΑΡΟΧΉ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΣΤΗ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΩΝ Ή ΔΘ ΚΑΤΑ ΙΔΙΩΤΩΝ ΕΝΩΠΙΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΤΙΜΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣΔΙΕΚΔΙΚΗΣΕΩΝ, ΚΑΤΑΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΑΓΩΓΩΝ.
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΠΑΡΟΧΗΣ ΣΤΟΙΧΕΊΩΝ ΓΙ ΑΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑ ΑΡΣΗΣ – ΕΠΑΝΕΠΙΒΟΛΗΣ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ
6. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Δ.Θ ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΠΟΥ ΕΝΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΤΙΜΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΞΩΤΙΚΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΑΠΟΖΗΜΕΙΩΣΗΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ ΥΠΟΧΡΕΟΥΣ
8. ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΡΓΟΎΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΉΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ Π.Τ & Π.Ε
9. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΠΙ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Θ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
10. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΟΦΕΙΛΩΝ ΛΟΓΩ ΑΠΟΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ Η ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑΤΑ ΛΟΓΩ ΠΕ.

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 Τεχνολογικής ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων / Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Πνευμα συνεργασίας, ομαδικής εργασίας, επικοινωνίας, οργάνωσης

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία:

Επιθυμητή προϋπηρεσία σε τεχνικές υπηρεσίες

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/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης