

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Απαλλοτριώσεις Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας (ΤΑΚΔΠ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλοι του Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας για απαλλοτριώσεις.Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας υπεύθυνος για τη διασφάλιση της δημοτικής ακίνητης περιουσίαςΥπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας υπεύθυνος για τη διαχείριση σχολικής ακίνητης περιουσίαςΥπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας υπεύθυνος για διοικητικές αποβολές
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού – ΠΕ Νομικής ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, 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)

1. 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 του
2. 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
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα της θέσης εργασίας
 - Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας για απαλλοτριώσεις.
 - Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας υπεύθυνος για τη διασφάλιση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

- Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας υπεύθυνος για τη διαχείριση σχολικής ακίνητης περιουσίας
 - Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας υπεύθυνος για διοικητικές αποβολές
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
 6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
 10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
7. 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:

Πτυχίο Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

Γνώση της Νομοθεσίας που διέπει τη Δημοτική Ακίνητη Περιουσία.

Γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας.

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σχεδιαστικού προγράμματος

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