

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διεύθυνση Δόμησης & Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας (ΤΑΚΔΠ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας υπεύθυνος για τη διασφάλιση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιότητα κτίρια κτλ), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κλπ) που θεμελιώνουν τα, επί του ακινήτου, δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
2. Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.
3. Συλλογή πληροφοριών για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν και φροντίζει να ενημερώσει το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας της Δ/σης Προσόδων και Πόρων για να διεκπεραιώσει τις απαραίτητες διαδικασίες διεκδίκησής τους.
4. Εισηγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας της Δ/σης Προσόδων και Πόρων, τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.
5. Ενημέρωση στο Μητρώο Παγίων του Δήμου Θεσσαλονίκης με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων, προσδιορισμός αντικειμενικής αξίας).
6. Παροχή στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης δημοτικών ακινήτων.
7. Υποβολή δηλώσεων των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαβή Κωδικών Αριθμών Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) από Κτηματολογικά Γραφεία.
8. Απαντήσης σε αιτήσεις δημοτών σχετικά με το ιδιοκτησιακό καθεστώς των δημοτικών οικοπέδων.
9. Καταγραφή ακινήτων στην Ε.Ε.Τ.Α.Α
10. Αποστολή στοιχείων για υποβολή δήλωσης Ε9 στο Τμήμα Λογιστηρίου.

11. 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, Νόμος αυθαιρέτων).
12. Πληρωμή δόσεων για εξαγορά του Α.Κ 5500 ανταλλαξιμου κτήματος που βρίσκεται στην εκτός σχεδίου περιοχή του Δήμου Πυλαίας και επί του οποίου έχει ανεργεθεί με δαπάνες του Δήμου ο Σταθμός Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.
13. Άσκηση κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.
14. Ενημέρωση και εφαρμόγῃ την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς τους και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, ΠΔ, αποφάσεις, εγκυκλίους – οδηγίες.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΩΝ Ή ΔΘ ΚΑΤΑ ΙΔΙΩΤΩΝ ΕΝΩΠΙΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΤΙΜΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΕΩΝ, ΚΑΤΑΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΑΓΩΓΩΝ.
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΑΣ ΑΓΩΓΩΝ
4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Δ.Θ ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΠΟΥ ΕΝΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΟΥΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΩΡΕΑΝ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΣΤΟ Δ.Θ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΕΙΤΕ ΚΑΤΑ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ ΕΙΤΕ ΚΑΤΑ ΧΡΗΣΗ
6. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΟΥΣΙΑΣ
7. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΠΙ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Θ. ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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:

ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας, οργάνωσης, μεθοδικότητας, επικοινωνίας με το κοινό.

Ξένες γλώσσες: -

Όχι απαραίτητη

Εμπειρία:

Επιθυμητή, λόγω της σπουδαιότητας του αντικειμένου.

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