

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, υπεύθυνος για διοικητικές αποβολές
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ/ΤΕ Εργοδηγών

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. Επίβλεψη και διασφάλιση των δικαιωμάτων του Δ.Θ επί της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου Θεσσαλονίκης2. Αυτοψίες & έλεγχοι επί Δημοτικών ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων / εκθέσεις αυτοψιών, εισηγήσεις, συγκέντρωση στοιχείων αυθαιρέτων κατόχων και αποστολή τους στην Δ/ση Νομικής Υποστήριξης του Δ.Θ για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ2. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΟΥΣΙΑΣ, ΑΥΤΟΨΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΠΟΒΟΛΗΣ3. 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 όλων των επιμέρους ειδικοτήτων και επιπέδων που ορίζονται από τον ΟΕΥ
Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Δεξιότητες / Ικανότητες: Ικανότητα οργάνωσης γραφείου, ανάληψης ευθυνων και πρωτοβουλιών, επικοινωνίας, συνεργασία και ευελιξία

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία:

Επιθυμητή προϋπηρεσία σε τεχνικές υπηρεσίες

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