

## Περιγραφή 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 τη διαχείριση σχολικής ακίνητης περιουσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Νομικής ΠΕ/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΔΕ Διοικητικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

1. Συλλέγει πληροφορίες 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/νσης Προσόδων και Πόρων για να διεκπεραιώσει τις απαραίτητες διαδικασίες διεκδίκησής τους.
2. Δέχεται αιτήσεις πολιτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και κινεί τη διαδικασία για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου
3. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας (διαπίστωτικές αποφάσεις μεταβίβασης σχολικών κτιρίων και οικοπεδων στο Δήμο, τίτλος κυριότητας, κτηματολογικά διαγράμματα)
4. Κηρύσσει απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση σχολικών εγκαταστάσεων συντάσσει πίνακες απαλλοτρίωσης και προβαίνει στη διαδικασία συντέλεσης απαλλοτρίωσης.
5. Παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης & αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης.
6. Υποβάλει δηλώσεις των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των σχολικών χώρων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαβή των Κωδικών Αριθμών του Εθνικού (ΚΑΕΚ) από το κτηματολογικά Γραφεία.
7. 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.
8. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το Νόμο.

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
Ver. 1.0 date 01/07/2014  
Δήμος Θεσσαλονίκης

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΩΝ Ή ΔΘ ΚΑΤΑ ΙΔΙΩΤΩΝ ΕΝΩΠΙΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΤΙΜΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΕΩΝ, ΚΑΤΑΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΑΓΩΓΩΝ.
3. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Δ.Θ ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΠΟΥ ΕΝΤΑΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΕΝΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
4. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΠΕΡΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣ ΑΡΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ.
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΗΡΥΞΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΧΩΡΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
6. ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΤΙΜΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ.
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ
8. 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:

Απολυτήριο - Πτυχίο οποιουδήποτε Διοικητικού ή Τεχνικού Κλάδου

##### Βασικές γνώσεις:

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

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Οργανωτικότητα, υπευθυνότητα, εργασία σε ομάδες

##### Ξένες γλώσσες: \_

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή προϋπηρεσία σε συναφές αντικείμενο ή προηγούμενη εμπειρία σε τεχνικές υπηρεσίες, λόγω της σπουδαιότητας του αντικειμένου.

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης