

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών για την υποστήριξη λειτουργίας αρχείου πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεως οικοπέδων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ Δομικών Έργων ή συναφούς ειδικότητας, ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Πληροφορικής,

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 τήρηση και διασφάλιση Αρχείου Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης οικοπέδων.
2. Η κωδικοποίηση, η ηλεκτρονική καταχώρηση κάθε εισερχόμενου αιτήματος για σύνταξη πράξης τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου κατά την ολοκλήρωση κάθε σταδίου σύνταξης της πράξης.
3. Η ενημέρωση του βιβλίου Ιστορικού Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης οικοπέδων με την καταχώρηση κάθε νέας πράξης και κάθε μεταγενέστερης της ανάρτησης της στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ), διαδικασίας / διοικητικής πράξης.
4. Η έγγραφη κοινοποίηση των πράξεων καθώς και των αποφάσεων κύρωσης /ακύρωσης/μερικής ακύρωσης αυτών σε όλους τους ενδιαφερομένους. Η μέριμνα για την ολοκλήρωση της κοινοποίησης της διοικητικής πράξης και παρακολούθηση των προβλεπόμενων προθεσμιών μέχρι την τελεσιδικία της και την τελική καταχώρηση στο βιβλίο Ιστορικού.
5. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό και σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης καθώς και άλλων φορέων.
6. Η χορήγηση αντιγράφων από το τηρούμενο αρχείο.
7. Η αναπαραγωγή εγγράφων και σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.
8. Η συντήρηση παλαιών διαγραμμάτων και των λοιπών στοιχείων των πράξεων.
9. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ.
2. ΑΚΥΡΩΣΗ/ΜΕΡΙΚΗ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΩΝ / ΑΚΥΡΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

- ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ
3. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ.
 4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
 5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
 6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
 7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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:

ΔΕ Δομικών Έργων ή συναφούς ειδικότητας, ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Πληροφορικής

Βασικές γνώσεις:

1. Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
2. Σύνταξη δημοσίων εγγράφων
3. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
4. Επιθυμητή η στοιχειώδη γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Καλή επικοινωνία με τρίτους, Οργανωτική ικανότητα, Μεθοδικότητα, Ομαδικότητα

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Δεν απαιτείται, ωστόσο ο αρμόδιος υπάλληλος θα μπορεί να ανταποκριθεί καλύτερα στα καθήκοντά του εφόσον έχει ήδη ασχοληθεί με συναφή πολεοδομικά θέματα

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