

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Τοπογραφίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Τοπογραφίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Τοπογραφίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ συναφούς ειδικότητας ΔΕ Δομικών Έργων, ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

Κύρια καθήκοντα των υπαλλήλων του Τμήματος Τοπογραφίας υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Τοπογραφίας είναι:

1. Η τήρηση, ενημέρωση και διασφάλιση των αρχείων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού / τοπογραφικών αποτυπώσεων / δηλώσεων, ενστάσεων και τεχνικών εκθέσεων του Εθνικού Κτηματολογίου / τεχνικών εκθέσεων εφαρμογής τίτλων / τεχνικών εκθέσεων εκτίμησης τιμών μονάδος ρυμοτομούμενων / προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, / αεροφωτογραφιών του Τμήματος Τοπογραφίας.
2. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου των υφομετρικών μελετών.
3. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου των υφομετρικών βεβαιώσεων.
4. Η τήρηση του αρχείου όλων των παλαιών και νέων τοπογραφικών διαγραμμάτων – πινακίδων της πόλης.
5. Η δημιουργία και επεξεργασία κειμένων και υπολογιστικών φύλλων.
6. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον προϊστάμενο και τους υπαλλήλους μηχανικούς του Τμήματος και διεκπεραίωση όλων των διοικητικής φύσεως εργασιών.
7. Η διαχείριση υπηρεσιών ποιότητας του Τμήματος (στοχοθεσία τμήματος - αποτελέσματα στοχοθεσίας, ετήσιο πρόγραμμα δράσης - αποτελέσματα επιχειρησιακών σχεδίων κλπ).
8. Η καταχώρηση δεδομένων εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.
9. Η αναζήτηση δεδομένων συσχέτισης εισερχομένων εγγράφων με παλαιότερα έγγραφα και υποθέσεις και καταγραφή των αποτελεσμάτων συσχέτισης επί του εισερχομένου εγγράφου.
10. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των εγγράφων μέχρι την τελική υπογραφή και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματός τους.
11. Η διακίνηση - διεκπεραίωση εξερχομένων και επιστρεφόμενων εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
12. Η τήρηση, ενημέρωση, συντήρηση και διασφάλιση του αρχείου εγγράφων του Τμήματος και η αρχειοθέτηση – ταξινόμηση των επιστρεφόμενων εγγράφων.
13. Η τήρηση παρουσιολογίου και ημερησίων δελτίων απόντων και εντολών μετακίνησης υπαλλήλων.
14. Η εξυπηρέτηση των πολιτών, μηχανικών και δικηγόρων που προσέρχονται στο Τμήμα και η παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών.
15. Η τηλεφωνική ενημέρωση των πολιτών για την παραλαβή των απαντητικών εγγράφων στις περιπτώσεις όπου έχει ζητηθεί να παραληφθούν ιδιοχείρως.

16. Η μέριμνα για την καταγραφή και διάθεση στοιχείων του τηρούμενου αρχείου προς άλλους φορείς στο πλαίσιο εκπόνησης ερευνητικών προγραμμάτων, εκθέσεων, κλπ.
17. Η παραλαβή και διαχείριση γραφικής ύλης για τις ανάγκες του προσωπικού.
18. Η συντήρηση παλαιών σχεδίων του τηρούμενου αρχείου
19. Η χορήγηση και επικύρωση αντιγράφων από το τηρούμενο αρχείο.
20. Η ενημέρωση του Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.), για την εισαγωγή νέων πληροφοριών σχετικά με το τοπογραφικό υπόβαθρο του Δήμου αλλά και με τα στοιχεία που απορρέουν από τις διαδικασίες του Εθνικού Κτηματολογίου σε σχέση με τα εμπράγματα δικαιώματα του Δήμου Θεσσαλονίκης.
21. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας 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.

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

#### **Διαδικασίες:**

1. Διερεύνηση ιδιοκτησιακού καθεστώτος
2. Χορήγηση ενημερωμένου τοπογραφικού διαγράμματος
3. Χορήγηση Υψομετρικής βεβαίωσης
4. Σύνταξη – τροποποίηση υψομετρικής μελέτης
5. Παροχή γεωδαιτικών, τοπογραφικών, χαρτογραφικών και υψομετρικών στοιχείων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα
6. Χορήγηση τεχνικής έκθεσης εφαρμογής τίτλων
7. Χορήγηση τεχνικής έκθεσης εκτίμησης τιμής μονάδος ρυμοτομούμενων/προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων
8. Παραγωγή θεματικού χάρτη
9. Υποβολή δηλώσεων – ενστάσεων στο Εθνικό Κτηματολόγιο για τη διασφάλιση της περιουσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης
10. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
11. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
12. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
13. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
14. Οικονομική διαχείριση
15. Σύνταξη προϋπολογισμού
16. Σύνταξη απολογισμού

### **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 ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Απολυτήριο Λυκείου με ειδίκευση ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή πτυχίο ΤΕ Διοικητικών

Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

1. Στοιχειώδεις τεχνικές και τοπογραφικές γνώσεις και γνώση της Νομοθεσίας συναφή με τα τηρούμενα αρχεία.
2. Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
3. Σύνταξη δημοσίων εγγράφων
4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Καλή επικοινωνία με τρίτους, Οργανωτική ικανότητα, Μεθοδικότητα, Ομαδικότητα, Συνεργασία, Προγραμματισμός.

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

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