

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση: | Τεχνικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Δ/νση Δόμησης & Πολεοδομικών Εφαρμογών |
| Τμήμα: | Τοπογραφίας |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος Τμήματος Τοπογραφίας |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | - |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος σύνταξης και χορήγησης ενημερωμένου τοπογραφικού διαγράμματος του Τμήματος Τοπογραφίας |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) , ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, Πολιτικοί υπομηχανικοί (που υπάγονται στις διατάξεις του Β.Δ. 769/1972) |

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

| |
|---|
| Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας) |
| <p>Ανάλογα με την πράξη για την οποία συντάσσεται το τοπογραφικό διάγραμμα, κύρια καθήκοντα των υπαλλήλων του Τμήματος Τοπογραφίας για τη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων είναι :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Η παραλαβή και διαμόρφωση του ηλεκτρονικού αρχείου των πρόσφατων μετρήσεων (έτσι όπως έχει προκύψει από την επικαιροποίηση με τις μετρήσεις πεδίου), ώστε να ακολουθεί το πρότυπο που έχει σχεδιαστεί από το τμήμα. Η συμπλήρωση της μεθοδολογίας εξάρτησης και των συντεταγμένων των τριγωνομετρικών σημείων του κρατικού συστήματος συντεταγμένων, που χρησιμοποιήθηκαν για την εξάρτηση.2. Η έρευνα των διαταγμάτων και των ειδικών αποφάσεων για την εφαρμογή της ρυμοτομίας και των όρων δόμησης στην περιοχή της μελέτης, σύμφωνα με τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις. Η μέριμνα για την διεκπεραίωση της θεώρησης της ρυμοτομίας και των όρων δόμησης από το αρμόδιο τμήμα.3. Η έρευνα και η επικοινωνία με το αρμόδιο τμήμα για την ύπαρξη πράξεων τακτοποίησης/αναλογισμού, ο αριθμός τους και οι υποχρεώσεις ή/και προσκυρώσεις που προκύπτουν από αυτές. Η ενημέρωση του διαγράμματος με τα στοιχεία από παλαιότερες πράξεις τακτοποίησης ώστε να διασφαλίζεται η σύνδεση και η συνέχεια στην εφαρμογή της εγκεκριμένης ρυμοτομίας και στην τακτοποίηση των οικοπέδων.4. Η έρευνα και η επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για το αν το οικόπεδο βρίσκεται εντός ή εκτός αναστολής εκτέλεσης εργασιών.5. Η έρευνα και η επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για πρόσφατες εγκρίσεις, όπως από δασαρχείο, αρχαιολογία, Δήμο.6. Η έρευνα και η αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη συμπλήρωση των στοιχείων έρευνας μηχανικού, με αναφορά για το αν το οικόπεδο εμπίπτει ή όχι στις διατάξεις του Ν. 1337/1983, το αν το οικόπεδο εμπίπτει σε περιοχή λειτουργίας Εθνικού Κτηματολογίου, καθώς και με αναφορά στην ύπαρξη γραμμών υψηλής τάσης ΔΕΗ, αγωγού φυσικού αερίου, οδού προϋφιστάμενης του '23, ύπαρξη ζωνών προστασίας, ρέματος, δέντρων ή/και διατηρητέων κτισμάτων καθώς και κάθε στοιχείου που απαιτείται για τη συμπλήρωση της δήλωσης του Ν. |

- 651/77 με πλήρη περιγραφή και σαφείς διατυπώσεις.
7. Η έρευνα και η αλληλογραφία με τους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή των θεσμικών γραμμών, όπως των γραμμών απαλλοτριώσεως ΟΣΕ και οποιοδήποτε τεχνικού έργου, γραμμών αιγιαλού, γραμμών ειδικών ορίων, όριο δάσους.
 8. Η έρευνα και η εφαρμογή των χρήσεων γης με αναφορά στο Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, στις Ζώνες οικιστικού ελέγχου και στο Ν. 1562/1985 Ρυθμιστικό σχέδιο στην περιοχή της Θεσσαλονίκης.
 9. Η έρευνα και η επικοινωνία με όποιους φορείς κριθούν απαραίτητοι, για τη συλλογή στοιχείων που αφορούν το ιδιοκτησιακό καθεστώς, για την εφαρμογή της ιδιοκτησίας στο τοπογραφικό διάγραμμα. Η σύνταξη του κτηματολογικού πίνακα για την περιοχή μελέτης.
 10. Η ενημέρωση του τοπογραφικού διαγράμματος με τα στοιχεία της υψομετρικής μελέτης.
 11. Η σύνταξη της Υπεύθυνης Δήλωσης Υπόδειξης ορίων από τον ιδιοκτήτη.
 12. Η συμπλήρωση του διαγράμματος με φωτογραφίες του ακινήτου και η απεικόνιση της θέσης λήψης αυτών.
 13. Η συμπλήρωση του τοπογραφικού διαγράμματος με το απόσπασμα του ισχύοντος εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου με εμφανή τη θέση του ακινήτου.
 14. Η ενημέρωση, συμπλήρωση και μορφοποίηση του τοπογραφικού διαγράμματος με τα απαραίτητα στοιχεία για την παραγωγή ενός θεματικού χάρτη, ανάλογα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του Δήμου.
 15. Η μορφοποίηση του διαγράμματος και η εκτύπωσή του στην κατάλληλη κλίμακα.
 16. Η χορήγηση αντιγράφων τοπογραφικών διαγραμμάτων από το αρχείο του τμήματος σε ψηφιακή ή σε αναλογική μορφή.
 17. Η τήρηση του ιστορικού και του αρχείου για κάθε υπηρεσιακό σημείωμα που αφορά το συγκεκριμένο τοπογραφικό διάγραμμα και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.
 18. Η εξυπηρέτηση των πολιτών που προσέρχονται στο Τμήμα και ζητούν παροχή/ενημέρωση για τα στοιχεία του συγκεκριμένου τοπογραφικού διαγράμματος και με ότι έχει να κάνει με αυτό, πχ. ενημέρωση για το ιδιοκτησιακό καθεστώς των ιδιοκτησιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, παροχή γεωδαιτικών - τοπογραφικών στοιχείων, απόσπασμα χάρτη.
 19. Η μέριμνα για την εφαρμογή και αποσαφήνιση επί χάρτου και εδάφους των διοικητικών ορίων του Δήμου, η τήρηση του ανάλογου αρχείου αποφάσεων καθορισμού αυτών και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.
 20. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται από το νόμο.
 21. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών, οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διερεύνηση και εφαρμογή ιδιοκτησιακού καθεστώτος.
2. Χορήγηση ενημερωμένου τοπογραφικού διαγράμματος
3. Σύνταξη – τροποποίηση υψομετρικής μελέτης
4. Παροχή γεωδαιτικών, τοπογραφικών, χαρτογραφικών και υψομετρικών στοιχείων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα
5. Χορήγηση τεχνικής έκθεσης εφαρμογής τίτλων.
6. Παραγωγή θεματικού χάρτη
7. Υποβολή δηλώσεων-ενστάσεων στο Εθνικό Κτηματολόγιο για τη διασφάλιση της περιουσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης.
8. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
9. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης

- 10. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
- 11. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
- 12. Οικονομική διαχείριση
- 13. Σύνταξη προϋπολογισμού
- 14. 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:

Δίπλωμα Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ΑΕΙ ή Πτυχίο Υπομηχανικού Πολιτικού Μηχανικού (που υπάγονται στις διατάξεις του Β.Δ. 769/1972)

Βασικές γνώσεις:

1. Χειρισμός ΗΥ, με την καλή γνώση χρήσης προϊόντων λογισμικού διαχείρισης παραγωγικότητας και επαφών (Office).
2. Σχεδιαστικό πρόγραμμα για την παραγωγή Τοπογραφικού Σχεδίου (Acad).
3. Γνώση διοικητικής διαδικασίας
4. Γνώση σύνταξης δημόσιων εγγράφων
5. Γνώση της ισχύουσας Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, Συνεργασία, Μεθοδικότητα, Προγραμματισμός.
Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

Γνώση Αγγλικών.

Εμπειρία:

Σε τοπογραφικές εργασίες και σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |