

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Τοπογραφίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος εξωτερικού συνεργείου τοπογραφίας & χωροσταθμίσεων του Τμήματος ΤοπογραφίαςΥπάλληλος χειρισμού τοπογραφικών στοιχείων και σχεδιαστικών προγραμμάτων του ΤΤΥπάλληλος σύνταξης και χορήγησης ενημερωμένου τοπογραφικού διαγράμματος του ΤΤΥπάλληλος διερεύνησης ιδιοκτησιακού καθεστώτος του ΤΤΥπάλληλος σύνταξης υψομετρικής μελέτης του ΤΤΥπάλληλος για τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων εφαρμογής τίτλωνΥπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του ΤΤ
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογραφίας)

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 άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και καλή γνώση των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα που ανήκει, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Προγραμματισμός ενεργειών και στοχοθεσίας του τμήματος
3. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:
 - Υπάλληλος εξωτερικού συνεργείου τοπογραφίας & χωροσταθμίσεων του Τμήματος Τοπογραφίας
 - Υπάλληλος χειρισμού τοπογραφικών στοιχείων και σχεδιαστικών προγραμμάτων του ΤΤ
 - Υπάλληλος σύνταξης και χορήγησης ενημερωμένου τοπογραφικού διαγράμματος του ΤΤ
 - Υπάλληλος διερεύνησης ιδιοκτησιακού καθεστώτος του ΤΤ
 - Υπάλληλος σύνταξης υψομετρικής μελέτης του ΤΤ
 - Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του ΤΤ
 - Υπάλληλος για τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων εφαρμογής τίτλων του ΤΤ
 - Υπάλληλος υποστήριξης της λειτουργίας του ΤΤ
4. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεση διεκπεραίωσή του)
5. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
6. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού

- Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
7. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 8. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
 9. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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:

Δίπλωμα ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) ή πτυχίο ΤΕ Μηχανικών (Τοπογραφίας)

Βασικές γνώσεις:

Γνώση διοικητικής ιδιοκτησίας

Γνώση της πολεοδομικής νομοθεσίας

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σχεδιαστικού προγράμματος (Autocad).

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

Ξένες γλώσσες:

Γνώση της αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου σε θέματα συναφή προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος

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