ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1032912185	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΙΓΑΛΕΩ 5 & ΚΑΣΤΟΡΟΣ, 18545, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών • Αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ Α & Β βαθμού	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Τα τμήματα Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδασμού είναι αρμόδια σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας ιδίως
- για:
- Ι. Την αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεστούν εργασίες και τη σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.
- ΙΙ. Τη σύνταξη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς προγραμμάτων εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών και γεωτοπογραφήσεων, τη μέριμνα για την έγκρισή τους και την εκτέλεση αυτών.
- ΙΙΙ. Την ανάθεση κάθε είδους εργασιών και μελετών αναδασμού εκτάσεων ή επί μέρους φάσεων αυτών σε
- ιδιωτικά, τεχνικά ή άλλα μελετητικά γραφεία ή εταιρείες ή φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί
- μελετών.
- ΙV. Τη συμμετοχή υπαλλήλων στις επιτροπές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, οι οποίες συγκροτούνται με σχετικές αποφάσεις.
- V. Τη συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους και την ανάθεση σε αυτά εργασιών
- υπαίθρου των εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- VI. Το συντονισμό και την παρακολούθηση των τοπογραφικών εργασιών υπαίθρου, μέχρι την παραγωγή του
- τελικού κτηματολογικού αποτελέσματος.
- VII. Τον υπολογισμό των απαιτούμενων τριγωνομετρικών δικτύων όλων των εκτελούμενων τοπογραφικών
- εργασιών.
- VIII. Τη συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση και παράδοση στο αρχείο όλων των στοιχείων των εκτελούμενων
- εργασιών.
- IX. Την τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφύονται στην περιοχή, τη μεταφορά και χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων, τη μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και την εξαγωγή συμπερασμάτων από
- τη χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων μετρήσεων.
- Χ. Την τήρηση τεχνικού αρχείου, με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των
- εκτελούμενων εργασιών, την αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων.
- XI. Την τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.
- XII. Την τήρηση αρχείου εποικιστικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και

- Τροφίμων.
- XIII. Την ενημέρωση των κυρωμένων κτηματολογικών πινάκων – διαγραμμάτων με τις επερχόμενες διορθώσεις
- καθώς και την ενημέρωση ψηφιακής βάσης δεδομένων με τις επερχόμενες μεταβολές των δημοσίων εκτάσεων.
- XIV. Τη σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.
- XV. Τη δήλωση εκτάσεων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, τη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων στο ισχύον
- προβολικό σύστημα, την υποβολή ενστάσεων και την αποστολή στοιχείων για άσκηση αγωγών από το Ελληνικό Δημόσιο.
- XVI. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και την έρευνα των φακέλων
- των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.
- XVII. Τον τεχνικοδιοικητικό έλεγχο γραφείου των εργασιών αναδασμού, τη σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και την προώθησή τους.
- XVIII. Τη σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, τη σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία του Τμήματος.
- XIX. Την παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων, τη μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και την τήρηση βιβλίου
- Αποθήκης οργάνων και υλικού.
- XX. Την εκποίηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων ή δρόμων που έχουν μεταβιβασθεί
- σε Ο.Τ.Α., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη βεβαίωση και την παρακολούθηση είσπραξης του οφειλόμενου τιμήματος.
- XXI. Την διενέργεια προπαρασκευαστικών πράξεων (αυτεπάγγελτη αναζήτηση γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων από ΥΠΕΚΑ, ΟΡΣΑ, Δασαρχεία, Αρχαιολογικές υπηρεσίες, Κτηματολόγιο), για την προστασία των δημόσιων
- εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις, την αυτοψία και αποτύπωση των εκτάσεων αυτών, για την
- πληρότητα και ορθότητα του φακέλου.
- XXII. Την προβολή δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων διαθέσιμων - κοινόχρηστων
- εποικιστικών εκτάσεων σε περίπτωση ένταξης σε σχέδιο πόλης και την αρμοδιότητα για τις απαιτούμενες ενέργειες πολεοδομικής αξιοποίησης των εκτάσεων αυτών.
- XXIII. Τη προβολή δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων επί ακινήτων που διαχειρίζονται από την Περιφέρεια και το ΥΠΠΑΤ.
- XXIV. Τον αναδασμό της γης και τη μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το νόμο
- σχετικές διευκολύνσεις.
- XXV. Την έκδοση, διόρθωση και ακύρωση κάθε τύπου τίτλων κυριότητας.
- XXVI. Την βεβαίωση του οφειλομένου τιμήματος είτε από εξαγορά κατεχομένων εκτάσεων είτε από παραχώρηση κατά χρήση (έναντι τιμήματος) XXVII. Την έρευνα για δικαιώματα δημοσίου: σε αγωγές αναγνώρισης κυριότητας- διόρθωσης κτηματολογικών εγγραφών, σε πλειστηριασμούς ακινήτων.
- XXVIII. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι ζωικής προέλευσης ή ζωοτροφών ή για βόσκηση.
- XXIX. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση για δραστηριότητες του πρωτογενή τομέα, για αγροτική χρήση
- έναντι τιμήματος κατόπιν δημοπρασίας.
- XXX. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση έναντι τιμήματος, για αναπτυξιακούς σκοπούς (όπως για ίδρυση
- ή επέκταση βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων, τουριστικών μονάδων και εγκαταστάσεων ανανεώσιμων πηγών ενεργείας).
- XXXI. Την παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση, έναντι τιμήματος, για την εγκατάσταση κεραιών κινητής τηλεφωνίας, κατόπιν δημοπρασίας.
- XXXII. Την συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες εκμίσθωση και άδεια εκμετάλλευσης λατομείων.
- XXXIII. Τη σύνταξη διακήρυξης δημοπρασίας.
- XXXIV. Την παρακολούθηση τήρησης όρων παραχώρησης της χρήσης, ανάκληση απόφασης παραχώρησης.

- XXXV. Την παραχώρηση κατεχομένων δημοσίων εκτάσεων διαχείρισης της Περιφέρειας και του ΥΠΠΑΤ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- XXXVI. Την εξέταση αιτημάτων περί μη προβολής δικαιωμάτων του Δημοσίου σύμφωνα με την ισχύουσα
- νομοθεσία.
- XXXVII. Την τήρηση του αρχείου (παραχωρητήρια, μεταβολές, αποφάσεις) και τη χορήγηση των αντίστοιχων
- στοιχείων σε υπηρεσίες, οργανισμούς και πολίτες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**