ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ Π.Ε. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΠΟΡΑΔΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ Π.Ε. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΠΟΡΑΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7518568928	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΑΝΑΛΗΨΕΩΣ, 38001, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, 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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Καθ ύλην αρμόδιο Υπουργείο • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ β΄ βαθμού της χώρας • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ Π.Ε. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΠΟΡΑΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | 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
- Μεριμνά για την ανάθεση μελετών κατηγοριοποίησης της δημόσιας περιουσίας ανάλογα με την σημαντικότητά της ως εθνικός πλούτος, καθώς και για το χαρακτηρισμό τους ως τοπικά, περιφερειακά και εθνικής σημασίας ακίνητα.
- Μεριμνά για την ανάθεση μελετών όσον αφορά το είδος διαχείρισης σε κάθε κατηγορία ακινήτων του δημόσιου.
- Εισηγείται μέτρα και πολιτικές αποτροπής καταπατήσεων ακινήτων του δημοσίου και μεριμνά και εισηγείται τρόπους και διαδικασίες ανάκτησης της αξίας των καταπατημένων ακινήτων του δημοσίου.
- Εισηγείται μεθόδους αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ανάλογα με την κατηγοριοποίηση των ακινήτων.
- Συντάσσει σχέδια δημοσίων συμβάσεων, συμβάσεων ΣΔΙΤ και Παραχώρησης.
- Συμμετέχει στην παραχώρηση εκτάσεων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα και ΟΤΑ.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και αξιοποίηση των ακινήτων κυριότητας Ελληνικού Δημοσίου, των οποίων η διαχείριση ασκείται από την Περιφέρεια, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4061/2012, όπως ισχύει.
- Εισηγείται θέματα για τη διασφάλιση των ιδιοκτησιακών δικαιωμάτων του Δημοσίου στα ακίνητα που διαχειρίζεται η Περιφέρεια και για την αντιμετώπιση των νομικών θεμάτων που ανακύπτουν από την εφαρμογή του Ν.4061/2012,
- Εισηγείται θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας του αναδασμού.
- Συντάσσει σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς προγραμμάτων εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται σε αρχείο όλες τις πληροφορίες για τα κτηματολογικά και φυσικά διαθέσιμα, που συλλέγονται σε κάθε εργασία υπαίθρου.
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση αρχείου τεχνικών και κτηματολογικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών, την αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και τη διάθεσή τους σε υπηρεσίες, οργανισμούς και ιδιώτες.
- Τηρεί αρχείο τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου και αρχείου δημοσίων εκτάσεων του ΥΠ.Α.Α.Τ.
- Επεξεργάζεται τους θεματικούς χάρτες..
- Επεξεργάζεται και ενημερώνει το αρχείο που αφορά τα δημόσια ακίνητα της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης.

- Επεξεργάζεται και ελέγχει το διοικητικό φάκελο των αναδασμών.
- Υποστηρίζει την Επιτροπή αναδασμού και την Επιτροπή Διόρθωσης κτηματολογικών στοιχείων κυρωθέντος αναδασμού στο έργο τους.
- Εισηγείται αποφάσεις διόρθωσης, μεταβολής κτηματολογικών στοιχείων κυρωμένων διανομών καθώς και αναδασμών.
- Βεβαιώνει τιμήματα επι παραχωρούμενων εκτάσεων.
- Εκδίδει διορθώσεις και εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος διορθώσεις και ακυρώσεις κάθε τύπου τίτλους κυριότητας ή βεβαιώσεων κυριότητας.
- Παρέχει διευκρινήσεις από διοικητικής – νομικής άποψης στα θέματα που ανακύπτουν στην Επιτροπή θεμάτων γής και Επίλυσης Διαφορών.
- Τήρηση πρωτοκόλλου.
- Διοικητική υποστήριξη Τμήματος.

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
	ΟΧΙ	