ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Διαχείρισης ακινήτων δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.12	Υπεύθυνος Διαχείρισης ακινήτων δημοσίου ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7841127810	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Επιμελείται της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
- Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης.
- Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Καταγράφει τον ετήσιο Απολογισμό του Τμήματος.
- Εισηγείται τα όργανα του Δήμου (ΔΣ, οικονομική Επιτροπή, κα).
- Συντονίζει το τμήμα για την κατάρτιση του κτηματολογίου των ακινήτων του δήμου με τα διαγράμματά τους, την τήρηση αρχείου ακινήτων, ενημέρωση του αρχείου και καταχώρησή του σε ηλεκτρονική μορφή
- Συντονίζει το τμήμα για την υποστήριξη διαδικασίας διεξαγωγής αυτοψιών για αντικείμενα του Τμήματος
- Συντονίζει το τμήμα για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών και σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων που αφορούν δημοτικά ακίνητα
- Συντονίζει το τμήμα για την τήρηση αρχείου χαρτών και σχεδίων που αφορούν δημοτικά ακίνητα
- Συντονίζει το τμήμα για την τήρηση του Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών για ακίνητα του Δήμου
- Συντονίζει το τμήμα για την έκδοση πιστοποιητικών ότι δεν θίγονται δημοτικά συμφέροντα
- Συντονίζει το τμήμα για τη διαγραφή δημοτικών ακινήτων από το Κτηματολόγιο του Δήμου, μετά από δικαστική απόφαση ή απόφαση μεταβολής
- Συντονίζει το τμήμα για τη δωρεάν παραχώρηση ή κατά χρήση δημοτικών ακινήτων στο δημόσιο ή σε νομικά πρόσωπα που ασκούν κοινωφελή δραστηριότητα ή προάγουν τα τοπικά συμφέροντα
- Συντονίζει το τμήμα για τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων για εκποίηση ή εκμίσθωση με δημοπρασία δημοτικών ακινήτων, τη διεξαγωγή αλληλογραφίας με τις αρμόδιες προς γνωμοδότηση υπηρεσίες και διαβίβαση του φακέλου στο αρμόδιο τμήμα για τη διενέργεια της δημοπρασίας

- Συντονίζει το τμήμα για την εφαρμογή συστήματος παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής, την έγκαιρη πραγματοποίηση μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκληρώσεως αυτών και τη συλλογή στοιχείων για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων
- Συντονίζει το τμήμα για την εξέταση των τίτλων κυριότητας ιδιοκτησιών προκειμένου να περιέλθουν στην περιουσία του Δήμου με εξαγορά, ανταλλαγή, απαλλοτρίωση, προσκύρωση κ.λ.π., καθώς επίσης και των ρυμοτομούμενων ακινήτων που ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να αποζημιώσει είτε για λογαριασμό του, είτε για λογαριασμό τρίτων
- Συντονίζει το τμήμα για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για καθορισμό τιμών μονάδος για αποζημιώσεις και προσκυρώσεις των ιδιωτών προς το Δήμο και αντιστρόφως
- Συντονίζει το τμήμα για την τήρηση της διαδικασίας σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 3852/2010 για συμφέρουσα τιμή εξώδικου συμβιβασμού για αποζημιώσεις
- Συντονίζει το τμήμα για την εξέταση αιτημάτων δημοτών για εκποίηση κατεχόμενων καλλιεργούμενων δημοτικών εκτάσεων βάσει του Ν. 1080/80 και κατεχόμενων δημοτικών οικοπεδικών εκτάσεων για οικογενειακή ή επαγγελματική στέγαση βάσει του Ν. 127/75 και Ν.Δ. 221/74
- Συντονίζει το τμήμα για την παρακολούθηση σε συνεργασία με τους νομικούς του Δήμου των διεκδικητικών – δικαστικών αγώνων πάνω σε ακίνητα, τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων για κάθε περίπτωση, καθώς και όσων στοιχείων είναι απαραίτητα για τη διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων
- Συντονίζει το τμήμα για τη λήψη όλων των ενδεικνυόμενων μέτρων για την προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας και την εισήγηση στον Δήμαρχο για σύνταξη πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 178 του Ν. 3463/2006, κατά τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 2 του Α.Ν. 263/1968
- Συντονίζει το τμήμα για την κατάθεση αιτημάτων χωρικών μεταβολών στο Εθνικό Κτηματολόγιο, λόγω ασυμφωνίας μεταξύ δημοτικών εκτάσεων και όμορων ιδιοκτησιών
- Συντονίζει το τμήμα για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής στο Κτηματολογικό Γραφείο ακινήτων σχολικών μονάδων στην ιδιοκτησία του Δήμου καθώς και όλων των δημοτικών ακινήτων.
- Συντονίζει το τμήμα για την υποβολή των απαιτούμενων δηλώσεων για ένταξη όλων των δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
- Συντονίζει το τμήμα για τον έλεγχο των εγγραφών του Δημοτικού Κτηματολογίου, των εγγραφών του Υποθηκοφυλακείου που αφορούν το Δήμο, σε σχέση με τις εγγραφές του Εθνικού κτηματολογίου και τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών προς διασφάλιση των δικαιωμάτων του Δήμου επί του συνόλου της περιουσίας του
- Συντονίζει το τμήμα για την κατάρτιση καταλόγου δημοτικών ακινήτων για τη δήλωση ακίνητης περιουσίας στο Υπουργείο Οικονομικών
- Συντονίζει το τμήμα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος
- Συντονίζει το τμήμα για την υποστήριξη της διαδικασίας υλοποίησης υποχρεώσεων και διαδικασιών θεμάτων διοικητικής φύσης
- Συντονίζει το τμήμα για τη συμμετοχή σε επιτροπές: α) της παρ. 5 του άρθρου 186 του Ν. 3463/2006 (Φ.Ε.Κ. 114/8-6-2006 τ.Α') «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και σε λοιπές επιτροπές για θέματα της Δ.Τ.Υ.
- Συντονίζει το τμήμα για την τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή αρχείου εισερχόμενων εγγράφων και την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους
- Εισηγείται για θέματα εκτίμησης αξιών της ακίνητης περιουσίας.
- Παρέχει τεχνικές συμβουλές και υποστήριξη σε θέματα διαχείρισης ακίνητης περιουσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων • Να γνωρίζει τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα • Να γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που αιτούνται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	