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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΗΣΗΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΗΣΗΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8990114531	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
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο εργασιών, όπως αναφέρονται στον πίνακα καθηκόντων, 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΄ • 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: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Φροντίζει για την κατάρτιση του κτηματολογίου των ακινήτων του δήμου με τα διαγράμματά τους,τηρεί αρχείο ακινήτων και φροντίζει για την ενημέρωσή του και τη σταδιακή καταχώρησή του σε ηλεκτρονική μορφή.
- Υποστηρίζει την διαδικασία διεξαγωγής αυτοψιών για αντικείμενα του Τμήματος.
- Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες και συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα που αφορούν δημοτικά ακίνητα.
- Τηρεί αρχείο χαρτών, σχεδίων που αφορούν δημοτικά ακίνητα.
- Φροντίζει για το Δημοτικό Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών, σχετικά με ακίνητα του Δήμου.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ότι δεν θίγονται δημοτικά συμφέροντα.
- Εισηγείται την διαγραφή δημοτικών ακινήτων από το Κτηματολόγιο του Δήμου, μετά από δικαστική απόφαση ή απόφαση μεταβολής.
- Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση ή κατά χρήση δημοτικών ακινήτων στο δημόσιο ή σε νομικά πρόσωπα που ασκούν κοινωφελή δραστηριότητα ή προάγουν τα τοπικά συμφέροντα.
- Συντάσσει – ελέγχει τοπογραφικά διαγράμματα για την εκποίηση ή εκμίσθωση με δημοπρασία δημοτικών ακινήτων, πραγματοποιεί την απαραίτητη αλληλογραφία με τις αρμόδιες προς γνωμοδότηση υπηρεσίες και διαβιβάζει τον φάκελο στο αρμόδιο τμήμα για τη διενέργεια της δημοπρασίας.
- Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για 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. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.
- Εξετάζει τους τίτλους 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.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον καθορισμό τιμών μονάδος για αποζημιώσεις και προσκυρώσεις των ιδιωτών προς το Δήμο και αντιστρόφως για το τρέχον έτος.
- Τηρεί τη διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 3852/2010 για συμφέρουσα τιμή εξώδικου συμβιβασμού για αποζημιώσεις.
- Εξετάζει αιτήματα 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.
- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τους νομικούς του Δήμου τους διεκδικητικούς - δικαστικούς αγώνες πάνω σε ακίνητα, συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία για κάθε περίπτωση, καθώς και όσα στοιχεία είναι απαραίτητα για τη διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.
- Λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας και εισηγείται στον Δήμαρχο τη 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.

- Καταθέτει αιτήσεις για χωρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο, λόγω ασυμφωνίας μεταξύ δημοτικών εκτάσεων και όμορων ιδιοκτησιών
- Φροντίζει για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής στο Κτηματολογικό Γραφείο ακινήτων σχολικών μονάδων στην ιδιοκτησία του Δήμου καθώς και όλων των δημοτικών ακινήτων.
- Υποβάλλει τις απαιτούμενες δηλώσεις για ένταξη όλων των δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
- Ελέγχει τις εγγραφές του Δημοτικού Κτηματολογίου, τις εγγραφές του Υποθηκοφυλακείου που αφορούν το Δήμο, σε σχέση με τις εγγραφές του Εθνικού κτηματολογίου και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες προς διασφάλιση των δικαιωμάτων του Δήμου επί του συνόλου της περιουσίας του.
- Καταρτίζει κατάλογο δημοτικών ακινήτων για τη δήλωση ακίνητης περιουσίας στο Υπουργείο Οικονομικών.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία υλοποίησης υποχρεώσεων και διαδικασιών θεμάτων διοικητικής φύσης
- Συμμετέχει 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..
- Τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή αρχείο εισερχόμενων εγγράφων και φροντίζει για 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, 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 Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. – εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 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 / Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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**
	ΟΧΙ	