**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.5 | Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1038398961 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 12, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

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

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Η διασφάλιση της εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής και νομοθεσίας του Κράτους για τη Διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, ιδιωτικής και κοινόχρηστης, με σκοπό την επίτευξη μέγιστου δημοσιονομικού οφέλους. |

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Λοιποί Φορείς εντός και εκτός Δημοσίου. | • Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>• Προϊστάμενος Δ/νσης<br>• Προϊστάμενος Τμήματος |

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμβάλλει στην αποκάλυψη, καταγραφή, προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση δημόσιας περιουσίας
- Αναπτύσσει και επιβλέπει πολυετή σχέδια διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας
- Συμβάλλει στην ενίσχυση πολιτικών διατήρησης κρατικών περιουσιακών στοιχείων
- Αναθέτει συγκεκριμένες δράσεις σε εξωτερικούς φορείς (outsourcing)
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη διαχείριση έργων που σχετίζονται με τη δημόσια ακίνητη περιουσία
- Συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασης των Υπηρεσιών του Δημοσίου
- -Τον έλεγχο των προϋποθέσεων, νομιμότητας και καταλληλότητας, για την απόκτηση ακινήτων με σκοπό την κάλυψη των αναγκών στέγασης των Υπηρεσιών.
- - Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των διαδικασιών απαλλοτριώσεων και της εξαγοράς ακινήτων.
- - Τη διαβίβαση δικαιολογητικών που αφορούν σε εκκαθάριση της καταβολής αποζημιώσεων ή του αντίστοιχου τιμήματος, λόγω της στέρησης χρήσης των ακινήτων.
- -Τη διατήρηση και ενημέρωση αρχείου όλων των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Απαντά σε αιτήματα πολιτών και σε αιτήματα που υποβάλλονται μέσω του Συνηγόρου του Πολίτη.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες προκειμένου να εκδοθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υποβολή πρότασης απαλλοτρίωσης ή απευθείας αγοράς.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με την πορεία όλων των ενεργών απαλλοτριώσεων, απευθείας αγορών, δωρεών και παραχωρήσεων σε πραγματικό χρόνο.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει δικαιολογητικά που αφορούν σε αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων προκειμένου να σταλούν προς εκκαθάριση και πληρωμή.
- Ελέγχει το σύνολο των δικαιολογητικών πριν υποβληθεί ο φάκελος της δωρεάς στο Υπουργείο Οικονομικών προς αποδοχή.
- Συντάσσει αναλύσεις δαπανών τόσο για τις αναγκαστικές απαλλοτριώσεις όσο και τις απευθείας αγορές σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις καθορισμού προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδος αλλά και σύμφωνα με την έκθεση εκτίμησης από τα Αυτοτελή Γραφεία.
- Συντάσσει αιτήματα προς Αυτοτελή Γραφεία, Δ/νσεις Δασών, Δ/νσεις Γεωργίας, σχετικά με την ύπαρξη ή μη δικαιωμάτων του Δημοσίου επί των υπό απαλλοτρίωση ακινήτων.
- Εισηγείται και συντάσσει σχέδια Αποφάσεων που αφορούν σε προτάσεις απευθείας αγορών, κήρυξης απαλλοτριώσεων, παραχωρήσεων και δωρεών.
- Εισηγείται και συντάσσει σχέδια για ανάκληση ή άρση διαδικασιών απαλλοτρίωσης όταν πληρούνται οι προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας.

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση νομικού και τεχνικού πλαισίου για τη δημόσια ακίνητη περιουσία<br>• Γνώση στον τομέα επαγγελμάτων Μηχανικού<br>• Γνώση δημόσιας πολιτικής για τη δημόσια ακίνητη περιουσία<br>• Γνώση οργάνωσης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων των κρατικών υπηρεσιών<br>• Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων<br>• Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου<br>• Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό<br>• Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού<br>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου<br>• Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές<br>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει<br>• Γνώση εφαρμογών Πληροφορικής<br>•<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Να έχει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία<br>• Να γνωρίζει τον Κώδικα Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων, των τροποποιήσεων αυτού, του Αρχαιολογικού Νόμου αλλά και του Δικαίου της Απαλλοτρίωσης |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

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

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