

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

19/02/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Προϋπολογισμός,
Δημόσια Οικονομικά και
Δημόσιες Δαπάνες

18.5

Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας
ΤΜΗΜΑ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΤΑΜΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1114336412

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής και νομοθεσίας του Κράτους για την διαχείριση της δημόσιας περιουσίας , με σκοπό την επίτευξη μέγιστου δημοσιονομικού οφέλους.

Χειρισμός νομικών θεμάτων, μέριμνα για την υπογραφή συμβολαίων κτήσης ακινήτων.

Έλεγχος δημόσιων διαγωνισμών.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Συμβάλλει στην αποκάλυψη, καταγραφή, προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση δημόσιας περιουσίας - Αναπτύσσει και επιβλέπει πολυετή σχέδια διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας - Συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασης των Υπηρεσιών του Δημοσίου - Ο χειρισμός νομικών θεμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου που λειτουργεί στο Υπουργείο Δικαιοσύνης (Υ.Δ.) ή με τα κατά τόπους αρμόδια δικαστικά γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. - Η διαχείριση της ιστοσελίδας του Ταμείου. - Η διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία της κεντρικής υπηρεσίας του φορέα. - Η μέριμνα για την κατάρτιση, την υπογραφή και τη παρακολούθηση των συμβάσεων του Ταμείου. - Ο έλεγχος δημόσιων διαγωνισμών (ανοικτών και διεθνών), που διενεργούν οι υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υ.Δ. και εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση ή μη των πρακτικών. - Η μέριμνα για την υπογραφή συμβολαίων κτήσης ακινήτων (κτιρίων ή οικοπέδων) για τη στέγαση δικαστικών υπηρεσιών και συγκέντρωση όλων των αναγκαίων δικαιολογητικών συντονίζοντας παράλληλα όλους τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου, καθώς και τους ιδιώτες για την επίτευξη του ανωτέρω σκοπού. - Η κατάρτιση και η τήρηση αρχείου του κτηματολογίου ακινήτων ιδιοκτησίας ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. (δικαστικά μέγαρα, φυλακές κ.λπ.) με διαρκή ενημέρωση αυτού καθώς και σύνταξη και υποβολή δήλωσης της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου. - Η επεξεργασία και η σύνταξη σχετικών θεμάτων και η υποβολή αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση νομικού και τεχνικού πλαισίου για τη δημόσια ακίνητη περιουσία - Γνώση δημόσιας πολιτικής για τη δημόσια ακίνητη περιουσία - Γνώση οργάνωσης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων των κρατικών υπηρεσιών - Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	