ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.5	Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2586871110	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας μέσω μισθώσεων και άλλων μεθόδων, τη διαχείριση συμβάσεων και την παρακολούθηση των οικονομικών συναλλαγών του Δήμου που σχετίζονται με τη δημοτική περιουσία. Επιπλέον, αναλαμβάνει την παρακολούθηση των λογαριασμών για τη συνεχιζόμενη καταβολή μισθωμάτων και δικαιωμάτων χρήσης.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

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
- Διαχείριση Δωρεών και Κληροδοτημάτων:
- - Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και αξιοποίηση δωρεών και κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους και διατάξεις.
- - Ενημερώνει τα αρχεία και παρακολουθεί την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων.
- Τήρηση και Διαχείριση Αρχείων Δημοτικής Περιουσίας:
- - Διατηρεί και ενημερώνει τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή.
- - Εξασφαλίζει ότι τα αρχεία περιλαμβάνουν πλήρη και ακριβή δεδομένα για τη δημοτική ακίνητη περιουσία, όπως ιδιοκτησιακά έγγραφα και περιγραφικά στοιχεία.
- Αξιοποίηση Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας:
- - Μελετά και προτείνει τρόπους αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, προκειμένου να αυξηθούν τα έσοδα του Δήμου και να αναπτυχθούν νέα έργα.
- - Ετοιμάζει και υποβάλλει εισηγήσεις για την αξιοποίηση των ακινήτων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Διαχείριση Συμβάσεων Εκμετάλλευσης:
- - Διαχειρίζεται τις διαδικασίες εκμίσθωσης δημοτικών ακινήτων, συντάσσοντας συμβάσεις μισθώσεων και παρακολουθώντας την είσπραξη των μισθωμάτων.
- - Εξασφαλίζει τη νόμιμη και έγκαιρη υλοποίηση των όρων των συμβάσεων.
- Παραχώρηση Χρήσης Δημοτικών Ακινήτων:
- - Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων για συγκεκριμένες ανάγκες του Δήμου, όπως η κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- Εκμίσθωση Δημοτικών Εκτάσεων:
- - Εξετάζει και προωθεί την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων για βιομηχανικούς, κτηνοτροφικούς ή άλλους παραγωγικούς σκοπούς.
- - Εξασφαλίζει ότι οι μισθώσεις πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δήμου.
- Σύνταξη Καταλόγου Υπόχρεων για Μισθώματα και Δικαιώματα Χρήσης:

- - Συντάσσει και ενημερώνει τον κατάλογο των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.
- - Παρακολουθεί την καταβολή των οφειλών και λαμβάνει μέτρα για την είσπραξή τους.

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	• Γνώση νομικού και τεχνικού πλαισίου για τη δημόσια ακίνητη περιουσία • Γνώση στον τομέα επαγγελμάτων Μηχανικού • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	