**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 ΔΗΜΑΡΧΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2946281117 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΝΙΚΗΣ 1, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, 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** |
|---|
| 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** |
| • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ<br>• ΟΤΑ Α ΒΑΘΜΟΥ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Διαχείριση εσόδων προσόδων
- Εισήγηση του σκέλους εσόδων στον προϋπολογισμό
- Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων οίκοθεν για είσπραξη
- Έκδοση χρηματικών καταλόγων προς βεβαίωση
- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας
- 
- Διαχείριση προστίμων της Δημοτικής Αστυνομίας, της Τροχαίας καθώς και αυτών που επιβάλει ο Δήμαρχος για παραβάσεις, ειδοποίηση των υπόχρεων και βεβαίωση των ανείσπρακτων προστίμων και κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Παρακολούθηση και έλεγχος την πορείας των προσφυγών μέχρι να τελεσιδικήσουν
- Οριστικοποίηση τους βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των
- διαδικασιών τυχόν προσφυγών και τους διαβίβασή τους στο Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας
- Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ και αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητος και φωτισμού
- Διενέργεια έρευνας ανεύρεσης οφειλετών
- Αποστολή καταστάσεων ελέγχου από κλήσεις (ΣΕΣΟ) στα αντίστοιχα τμήματα της τροχαίας
- Διαχείριση κοιμητηρίων
- Έκδοση βεβαίωσης καταβολής τέλους ταφής
- Έκδοση χρηματικών καταλόγων οφειλών
- Καταβολή τέλους εκταφής
- Καταβολή τέλους διατήρησης των οστών στο οστεοφυλάκιο
- Διαχείριση κλειστών χώρων στάθμευσης Δήμου
- Έκδοση μαγνητικής κάρτας χρήστη
- Καταβολή τέλους χρήσης
- Εποπτεία και περιοδικός έλεγχος χώρων
- Συμβάλλει στην αποκάλυψη, καταγραφή, προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση δημόσιας περιουσίας
- Αναπτύσσει και επιβλέπει πολυετή σχέδια διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας

**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 δημόσιας πολιτικής για τη δημόσια ακίνητη περιουσία<br>• Γνώση οργάνωσης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων των κρατικών υπηρεσιών<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ |