**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 ΤΜΗΜΑ Α' - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΞΙΜΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ. |

| Φορέας |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ \| ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ \| ΤΜΗΜΑ Α' - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΞΙΜΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ. |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3756185111 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΑΓΙΑΣ ΣΟΦΙΑΣ 52, 54635, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| Εργασιακή Σχέση |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

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

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

| 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** |
| • Όλους τους φορείς του Δημοσίου της Κεντρικής Κυβέρνησης & ΟΤΑ (Α & Β βαθμού) ΝΠΔΔ & ΝΠΙΔ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΞΙΜΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμβάλλει στην αποκάλυψη, καταγραφή, προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση δημόσιας περιουσίας
- Συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασης των Υπηρεσιών του Δημοσίου
- Συμβάλλει στην προστασία, διαχείριση και ρευστοποίηση της ανταλλάξιμης περιουσίας, αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών.
- Συμβάλλει στην προστασία ακινήτων αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων ή φορέων, εκτός του Υπουργείου Οικονομικών, και στην λήψη μέτρων προστασίας.
- Συμβάλλει στην διενέργεια κάθε απαιτούμενης διαδικασίας για τη σύγκληση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία περί δημόσιων και ανταλλάξιμων κτημάτων και περί απαλλοτριώσεων, Επιτροπών, καθώς και στην υποβολή σχετικών εισηγήσεων.
- Συμβάλλει στην συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και την εισήγηση στην αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση για την έκδοση αποφάσεων παραχώρησης δημόσιων κτημάτων, καθώς και στην παρακολούθηση τήρησης των τιθέμενων με αυτές τις αποφάσεις όρων.
- Συμβάλλει στην συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και στην εισήγηση στην Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας για την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων παραχώρησης δημόσιων κτημάτων, καθώς και στην παρακολούθηση τήρησης των τιθέμενων με αυτές τις αποφάσεις όρων.
- Συμβάλλει στην προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία διαδικασία και παροχή των απαιτούμενων στοιχείων προς το καθ΄υλην αρμόδιο όργανο για την έκδοση άδειας ανεύρεσης κρυμμένου θησαυρού, καθώς και την παρακολούθηση τήρησης των τιθέμενων με την άδεια όρων.
- Συμβάλλει στην έκδοση τίτλων κυριότητας (παραχωρητήρια).
- Συμβάλλει στην παροχή των απαιτούμενων στοιχείων στη Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας για την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων σχετιζόμενων με απαλλοτριώσεις.
- Εκτελεί κάθε ενέργεια, που προβλέπεται από τον Κώδικα Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων.
- Παρέχει απόψεις επί δικαστικών θεμάτων, καθώς και οι μαρτυρικές καταθέσεις.
- Συμβάλλει στην εκμίσθωση των ακινήτων κοινωφελών περιουσιών, που υπάγονται στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συμβάλλει στην λήψη μέτρων προστασίας και διασφάλισης των ακινήτων Κοινωφελών Περιουσιών της άμεσης διαχείρισης του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς επίσης Κοινωφελών Περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Οικονομικών και στερούνται διοίκησης - εκπροσώπησης.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν.<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>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς<br>• Γνώση στον τομέα επαγγελμάτων Νομικού<br>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Μετακινήσεις εκτός έδρας |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |