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 ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4843461963	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η διασφάλιση της εφαρμογής της πολιτικής του Δήμου για τη διαχείριση της δημοτικής περιουσίας, με σκοπό την επίτευξη μέγιστου δημοσιονομικού οφέλους.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συμβάλλει στην αποκάλυψη, καταγραφή, προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας
- Αναπτύσσει και επιβλέπει πολυετή σχέδια διαχείρισης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- Συμβάλλει στην ενίσχυση πολιτικών διατήρησης δημοτικών περιουσιακών στοιχείων.
- Αναθέτει συγκεκριμένες δράσεις σε εξωτερικούς φορείς (outsourcing)
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη διαχείριση έργων που σχετίζονται με τη δημοτική ακίνητη περιουσία.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασης των Υπηρεσιών του Δημοσίου
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Διασφαλίζει και αξιοποιεί τη Δημοτική περιουσία
- Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας, των δωρεών και των κληροδοτημάτων, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- Μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τήρηση των σχετικών διαδικασιών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Τηρεί τις διαδικασίες ασφάλισης της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Συμμετέχει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτιριακής Υποδομής, στην κατάρτιση μελετών συντήρησης και βελτίωσης κτιρίων, προκειμένου να τηρούνται οι προδιαγραφές συντήρησης και να διασφαλίζεται η αξία των ακινήτων.
- Μεριμνά για τη νόμιμη και τυπική παραχώρηση χρήσης του κάθε ακινήτου που βρίσκεται υπό την εποπτεία του.
- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.
- Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση τα σχετικά μισθωτήρια συμβόλαια - συμφωνητικά.
- Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Ακινήτων - Περιπτέρων.
- Επιμελείται την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα, ο χρόνος ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης, καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.
- Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

- Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων, εκμισθωμένων περιπτέρων και λοιπών χώρων.
- Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.
- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και τη Νομική Διεύθυνση την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών και την περαιτέρω διαδικασία για την είσπραξη οφειλόμενων μισθωμάτων.
- Έχει την ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης και ελέγχου της διατήρησης των κτιρίων σε άρτια λειτουργική κατάσταση και σε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων (φθορών, βλαβών κ.λ.π.) εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση Κτιριακής Υποδομής τις αναγκαίες τεχνικές παρεμβάσεις και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού, Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων, σχετικά με την τήρηση του προγράμματος τακτικής συντήρησης των κτιρίων.
- Παραλαμβάνει από την αρμόδια Διεύθυνση πλήρη τεχνικό φάκελο ως προς την κατάσταση και την επιφάνεια των προς μίσθωση ακινήτων, καθώς και τη σύνδεσή τους με τα δίκτυα Δ.Ε.Η. και Ε.Υ.Δ.Α.Π.
- Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία πλήρη φάκελο ως προς τις οικοδομικές άδειες ή τυχόν τακτοποιήσεις αυτών, καθώς και τα ενεργειακά πιστοποιητικά που απαιτούνται ως προς τη μίσθωση ακινήτων.
- Παραλαμβάνει σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Κτιριακής Υποδομής τα ακίνητα που λήγει η μίσθωσή τους, συντάσσοντας πρακτικά παραλαβής - παράδοσης και έκθεση για την κατάσταση του ακινήτου.
- Επιμελείται της διενέργειας των πάσης φύσεως διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Τηρεί αρχείο φακέλων.
- Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο Εγγυητικών Επιστολών σχετικών με τις αρμοδιότητές του.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές

	• Γνώση δημόσιας πολιτικής για τη δημόσια ακίνητη περιουσία • Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων • Γνώση εφαρμογών Πληροφορικής
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**