

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**

6154381201

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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 τη Διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, ιδιωτικής και κοινόχρηστης, με σκοπό την επίτευξη μέγιστου δημοσιονομικού οφέλους. Χειρισμός Νομικών θεμάτων.

Μέρμνα για υπογραφή συμβολαίων κτήσης ακινήτων.

Έλεγχος δημοσίων διαγωνισμών.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- 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 - 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 ΔΔΑΔ ή με τα κατά τόπους αρμόδια δικαστικά γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. - Η διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία της κεντρικής υπηρεσίας του ΤΑ.Χ.Δ.ΙΚ. - 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 ΥΔΑΔ και εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΑ.Χ.Δ.ΙΚ. 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.Δ.ΙΚ. (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 του ΤΑ.Χ.Δ.ΙΚ. για τη λήψη αποφάσεων. - Η διαχείριση της ιστοσελίδας του Ταμείου.

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 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.
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	