**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 Κ0503 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| Κ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ \| Κ0503 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6175431376 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, 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 | 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** |
| • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης<br>• Δ/νση Κοινωφελών Περιουσιών<br>• Υπουργείο Εσωτερικών | • Προϊστάμενος μονάδας: Κ0503 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Κ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

**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
- Συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασης των Υπηρεσιών του ΟΤΑ.
- Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.
- Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας.
- Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και για την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για την καταχώρηση της δαπάνης.
- Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.
- Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.
- Μεριμνά για την είσπραξη μισθωμάτων των σχολαζόντων περιπτέρων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία.
- Μεριμνά για τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση προσφύγων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.
- Μεριμνά για τη διαδικασία των βραχυχρόνιων εκμισθώσεων των αιθουσών και του αύλειου χώρου του Δημαρχιακού κτιρίου.
- Επιπλέον, συμπεριλαμβάνονται όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται στον ΟΕΥ.

| 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** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας<br>• Να είναι γνώστης της οργάνωσης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών των ΟΤΑ<br>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία του<br>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος<br>• Να είναι αντικειμενικός<br>• Να είναι επικοινωνιακός<br>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων<br>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του αντικειμένου του<br>• Να επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών<br>• Να έχει γνώσεις χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου<br>• Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικής ή άλλης γλώσσας χώρας της ΕΕ) |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης |

| **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** |
|---|---|---|
| | | |