**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 25/11/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.5 | Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6929103127 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΕΙΡΗΝΗΣ 131, 38446, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, 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** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ |

**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
- Αναθέτει συγκεκριμένες δράσεις σε εξωτερικούς φορείς (outsourcing)
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη διαχείριση έργων που σχετίζονται με τη δημόσια ακίνητη περιουσία
- Συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασης των Υπηρεσιών του Δημοσίου
- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τα σχετικά σχεδιαγράμματα.
- 
- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- 
- Περιφρουρεί τα επί της ακίνητης περιουσίας δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου.
- 
- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.
- 
- Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- 
- Μεριμνά για την ασφάλιση της δημοτικής περιουσίας.
- 
- Γενικά έχει την ευθύνη και μεριμνά για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

| **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 στον τομέα επαγγελμάτων Μηχανικού<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** |
|---|---|---|
| | | |