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 ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7611813115	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**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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 ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.

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 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.
- Φροντίζει για τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος και για βεβαίωση είσπραξης υποχρεώσεων τρίτων).
- Επιμελείται της προσκύρωσης μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, κ.λπ.)
- Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ` ευθείας αγοράς από το Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων)
- Επιμελείται την από το δημόσιο παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας, προς το Δήμο.
- Διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εξόδων που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις
- Τηρεί αρχείο φακέλων κυριότητας αγορών, απαλλοτριώσεων
- Συνεργάζεται με Διευθύνσεις του Δήμου για τη συντέλεση απαλλοτριώσεων και την αγορά ακινήτων.
- Συνεργάζεται με τους πιστοποιημένους εκτιμητές που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών του Υπουργείου Οικονομικών για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (Αντικειμενική και Αγοραία Αξία)
- Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής που έχουν συνταχθεί για όλες τις περιοχές του Δήμου Αθηναίων (εισφορά γης, απαλλοτριώσεις και αποζημιώσεις) και συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις για τη διαχείριση όλων των πράξεων εφαρμογής και για την έκβαση όλων των προσφυγών για καθορισμό τιμής μονάδας σε αντιστοιχία με τις εδαφικές εκτάσεις και τους ιδιοκτήτες που αφορούν.
- Προωθεί την αγορά ή συντέλεση της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων για λόγους ρυμοτομίας, εφαρμογής πολεοδομικού σχεδίου και απόκτησης ακινήτων για κοινωφελή κτίρια και συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις ως προς την πορεία των ως άνω αγορών ή συντελέσεων αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.
- Μεριμνά για τον ετήσιο προγραμματισμό των δαπανών αγοράς και απαλλοτρίωσης ακινήτων κατά τρόπο ανταποκρινόμενο στα ετήσια έσοδα από το Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π. της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων και άλλες πηγές εσόδων(Πράσινο Ταμείο, Δωρεές, Κρατική χρηματοδότηση κλπ).
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Συντάσσει κάθε τέλος του μήνα, βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

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. 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 • Γνώση στον τομέα επαγγελμάτων Μηχανικού • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**