

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΔΑΦΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΔΑΦΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8410091121	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΑΔΙΟΥ 24, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Εισαγωγικός βαθμός Πρόσληψης
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	
Επιμίσθιο	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΔΑΦΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Είναι αρμόδιος για: τη μελέτη, καταγραφή και υιοθέτηση βέλτιστων επιχειρηματικών πρακτικών αντιστοίχων συναλλαγών σε διεθνές επίπεδο, αναφορικά με την αξιοποίηση των ακινήτων & εδαφών, την αξιολόγηση όλων των διαθέσιμων δομών, μεθόδων και εργαλείων που κρίνονται κατάλληλα προκειμένου, κατά τρόπο επαγγελματικό, τη διαχείριση, τη διατήρηση και την αύξηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων του χαρτοφυλακίου της (εδάφη), την καταγραφή και την αξιολόγηση των ειδικών χαρακτηριστικών του κάθε υπό αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου / κατηγορίας ακινήτων, την αναγνώριση της ύπαρξης επενδυτικού ενδιαφέροντος και των ιδιαιτεροτήτων των υποψήφιων επενδυτών, καθώς και άλλα ουσιώδη κατά την κρίση της δεδομένα, τα οποία θα οδηγήσουν στη βέλτιστη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων, τη διενέργεια διαγωνισμών ή/και κατάρτιση συμβάσεων παραχωρήσεων / πωλήσεων / εκμισθώσεων και την παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων, τον εντοπισμό περιοχών ανάπτυξης επιχειρηματικών πάρκων (διασφάλιση της απαιτούμενης έκτασης, μέσω και απαλλοτριώσεων εφόσον απαιτηθεί), σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών και Αδειοδοτήσεων στην διενέργεια των απαιτούμενων μελετών και την διαχείριση των επιχειρηματικών πάρκων, την ανάληψη δραστηριοτήτων της «Εταιρείας Ανάπτυξης Επιχειρηματικού Πάρκου» (ΕΑΝΕΠ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 3982/2011 (Α 143), τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης ιδιωτικών εκτάσεων και εκτάσεων που ανήκουν στο δημόσιο (εκτός ΖΑΠ) ή σε ΟΤΑ Α και Β Βαθμού συμπεριλαμβανομένων και των νομικών προσώπων τους, τη διερεύνηση δυνατότητας συνεργασίας με ΒΙΠΕΤΒΑ, σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών και Αδειοδοτήσεων τη διαχείριση της πλατφόρμας γεωχωρικής πληροφορίας σε ότι αφορά την αξιοποίηση ακινήτων και εδαφών, τη διαχείριση και εκμετάλλευση των ακινήτων και τη προσέλκυση επενδυτών, την προσέλκυση, αξιολόγηση, υποστήριξη και την επιτάχυνση επενδυτικών προτάσεων και σχεδίων που θα ενταχθούν σε αναπτυξιακούς νόμους.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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.

Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες