ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης δημόσιας ακίνητης περιουσίας

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8951123115	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των αρχείων και την παρακολούθηση των διαδικασιών αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, συμμετέχει στη διαχείριση των μισθώσεων, την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων και την παραχώρηση δημοτικών ακινήτων για διάφορους σκοπούς, όπως η κάλυψη αναγκών του Δήμου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	

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
- Διαχείριση Αρχείων Δημοτικής Περιουσίας:
- - Διατηρεί και ενημερώνει τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε φυσική μορφή.
- - Συγκεντρώνει και οργανώνει τα ιδιοκτησιακά έγγραφα και τις συμβάσεις που αφορούν τη δημοτική περιουσία.
- Αξιοποίηση Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας:
- - Εξετάζει και προτείνει μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- - Συμμετέχει στη σύνταξη εισηγήσεων για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση των ακινήτων του Δήμου.
- Παρακολούθηση Μισθώσεων και Συμβάσεων:
- - Ελέγχει και παρακολουθεί τη διαδικασία των μισθώσεων δημοτικών ακινήτων.
- - Διαχειρίζεται τις διαδικασίες εκμίσθωσης, συντάσσει τις συμβάσεις και φροντίζει για την είσπραξη των μισθωμάτων.
- Υποστήριξη στην Εκμίσθωση Δημοτικών Εκτάσεων:
- - Υποστηρίζει τη διαδικασία εκμίσθωσης δημοτικών εκτάσεων για διάφορους σκοπούς (π.χ. βιομηχανική ή κτηνοτροφική χρήση, θερμοκήπια).
- - Προετοιμάζει και υποβάλλει τα απαραίτητα έγγραφα για την ολοκλήρωση των μισθώσεων.
- Ενημέρωση Καταλόγου Υπόχρεων για Μισθώματα και Δικαιώματα Χρήσης:
- - Διατηρεί και ενημερώνει τον κατάλογο των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.
- - Βοηθά στην παρακολούθηση της έγκαιρης καταβολής των μισθωμάτων και την εξασφάλιση της τήρησης των συμβάσεων.
- Παραχώρηση Χρήσης Δημοτικών Ακινήτων:
- - Συνδράμει στην παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων για συγκεκριμένες ανάγκες του Δήμου (π.χ. για τη στεγαστική ανάγκη της πυροσβεστικής υπηρεσίας).
- Συνεργασία με Άλλα Τμήματα:

- - Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
- - Υποστηρίζει τη σύνταξη εγγράφων και εισηγήσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και άλλα αρμόδια όργανα.

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 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.
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**
	ΟΧΙ	