

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Δ/ση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Τμήμα:	Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Δημοτικών Προσόδων & Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
  - την εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων με όσο το δυνατό καλύτερο μίσθωμα με αποτέλεσμα την αύξηση των εσόδων του Δήμου,
  - την μίσθωση ακινήτων για την στέγαση υπηρεσιών του Δήμου με όσο το δυνατό χαμηλότερο μίσθωμα με αποτέλεσμα την μείωση των εξόδων του Δήμου,
  - την όσο το δυνατό καλύτερη διαχείριση των κληροδοτημάτων - ακινήτων στα πλαίσια της βούλησης του διαθέτη,
  - την παραχώρηση χώρου χωρίς αντάλλαγμα σε διάφορους φορείς για την εξυπηρέτηση του κοινωφελούς σκοπού τους,
  - την ασφάλιση δημοτικής περιουσίας για την προστασία της από πιθανούς κινδύνους,
  - την λογιστική τακτοποίηση του φόρου ΕΕΤΑ (Έκτακτο Ειδικό Τέλος Ακινήτων), που εισπράττεται μέσω του πολλαπλού λογαριασμού της ΔΕΗ του Δήμου και στη συνέχεια αφαιρείται από τα μισθώματα των ακινήτων (τα δημοτικά ακίνητα απαλλάσσονται από αυτό το τέλος),
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)

6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. Μισθώσεις ακινήτων για τη στέγαση δημοτικών υπηρεσιών
2. Εκμίσθωση και αξιοποίηση δημοτικών ακινήτων
3. Οικονομική διαχείριση και αξιοποίηση των κληροδοτημάτων
4. Παραχώρηση χώρων - χρησιδάνεια
5. Ασφάλιση δημοτικής περιουσίας
6. Λογιστική τακτοποίηση ΕΕΤΑ (Έκτακτο Ειδικό Τέλος Ακινήτων)
7. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
8. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
9. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
10. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
11. Οικονομική διαχείριση
12. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού (και Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
13. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

#### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

#### Εκπαίδευση:

ΠΕ (Νομικές – Πολιτικές - Οικονομικές σπουδές κατά προτεραιότητα)

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων  
 Ικανότητα συνεργασίας  
 Ικανότητα οργάνωσης  
 Ομαδική εργασία  
 Επικοινωνία

#### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα μισθώσεων – εκμισθώσεων – παραχωρήσεων ακινήτων και διαδικασιών για διαγωνισμούς ακινήτων και ασφάλισης.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης