

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δημοτικών Προσόδων και Πόρων
Τμήμα:	Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1. Άντληση στοιχείων από τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας που τηρούνται από το Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.
2. Υποβολή σχεδίου αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, οι οποίες αποδίδονται και παρακολουθήση της είσπραξης τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπώντων.
3. Μέριμνα για την έγκριση και ανανέωση χρυσιδανείων.
4. Σύνταξη της τεχνικής περιγραφής για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.
5. Μέριμνα για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και για την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για την καταχώρηση της δαπάνης.
6. Τήρηση βιβλίου μισθωμάτων και φακέλου για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο)
7. Τήρηση όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
8. Εισήγηση στην διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων για την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα – εκμισθωμένα ακίνητα. Μέριμνα για την απόδοση του μισθίου σε άρτια κατάσταση. Μέριμνα για την δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και αποστολή στο Ταμείο για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ. του οφειλόμενου ποσού.
9. Οικονομική διαχείριση των δωρεών και κληροδοτημάτων και φροντίδα σχετικής ενημέρωσης των Υπηρεσιών του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

10. Κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού, για κάθε κληροδότημα και υποβολή δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
11. Διενέργεια διαγωνισμού του Χώρου Στάθμευσης της Πλατείας Ελευθερίας και είσπραξη μισθώματος ανά δήμενο, σύμφωνα με την εκάστοτε σύμβαση.
12. Μέριμνα για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
13. Μέριμνα για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.
14. Μέριμνα για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.
15. Καταγραφή και επικαιροποίηση των στεγαστικών αναγκών των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και συσχέτιση με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α) την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).
16. Παραλαβή αιτημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών.
17. Κίνηση της διαδικασίας για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).
18. Διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.
19. Εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων .

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΤΕΓΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΕΚΜΙΣΘΩΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
4. ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ - ΧΡΗΣΙΔΑΝΕΙΑ
5. ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
6. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΕΤΑ (Έκτακτο Ειδικό Τέλος Ακινήτων)

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: Απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ανώτερης ή ανώτατης σχολής

Βασικές γνώσεις: Καλή χρήση Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: -Επικοινωνία
-Συντονισμός και έλεγχος των διαδικασιών-

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

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