ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1029857804	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ 7, 15772, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 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
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	**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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Αττικής • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας Αττικής • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Η εκδοση των γραμματιων εισπραξης για τα Εσοδα του Δημου από Υπουργεια, ΔΕΗ η εναλλακτικους παροχους, Ταμειο Παρακαταθηκων & Δανειων, Δ.Ο.Υ, κρατησεων μισθοδοσιας, προμηθευτων, επιστροφων χρηματων απο ενταλματα προπληρωμης η παγιας προκαταβολης από υπαλληλους του Δημου κ.λ.π
- Η παραλαβη ολων των γραμματιων εισπραξης και αφου τα συμφωνησει, τα αρχειοθετει προκειμενου για την πραγματοποιηση ελεγχου από το Ελεγκτικο Συνεδριο
- Επιμελειται
- τον ελεγχο των καθημερινων εισπραξεων με τη βοηθεια των αρμοδιων υπαλληλων που οριζονται γι αυτο το σκοπο από τον Προϊσταμενο του Τμηματος
- την παραλαβη και εξοφληση τραπεζικων επιταγων από κατασχεσεις εις χειρας τραπεζων οι οποιες εισερχονται στο Τμημα
- την εισηγηση για επιστροφη χρηματων ως αχρεωστητως εισπραχθεντων σε διαφορους φορολογουμενους
- στις απαντησεις σε διαφορα αιτηματα οφειλετων και εγγραφα-αιτησεις απο αλλες Υπηρεσιες και Φορεις
- Ελεγχει τις μηνιαιες εισπραξεις απο τις μηνιαιες καταστασεις που παραδιδουν οι διαφοροι εισπρακτορες του Δημου Καθημερινη συμφωνια λογαριασμων του Δημου, συμφωνα με τα extrait των τραπεζων και των στοιχειων που εχουν καταχωρηθει στο ΟΠΣΟΥ.
- Η τηρηση των διαδικασιων συναλλαγων με τις Τραπεζες και Ταμειακη παρακολουθηση των επιχορηγουμενων εργων
- Παραλαμβανει, ελεγχει και τηρει τις συννομες διαδικασιες για την εκδοση των Χρηματικων καταλογων που διαβιβαζονται απο τις διαφορες υπηρεσιες και εκδιδει τα αποδεικτικα παραλαβης
- Παραλαβη και διεκπεραιωση Ταχυδρομικων Επιταγων από τα ΕΛΤΑ
- Χορηγηση Δημοτικης Ενημεροτητας εκδοση Ατομικων Ειδοποιησεων
- Εκδοση οικοθεν βεβαιωτικου σημειωματος για παραβολο ρυθμισης οφειλης
- Η ταυτοποιηση των οφειλετων ως προς τα φορολογικα στοιχεια
- Καταχωρηση αποφασεων Δημοτικου Συμβουλιου Διαγραφων

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	• 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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