

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/10/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Κ0501 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | Κ0501 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1111583117

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Διοικητικό Πρωτοδικείο • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας Θράκης ΟΤΑ α΄ • βαθμού που περιλαμβάνει η • Περιφέρεια	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0501 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας. • Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών. • Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, • επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών. • Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών για : • Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για • διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών. • Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την επιβολή τελών και προστίμων. • Καθορίζει με σχετική εισήγηση στην Οικονομική Επιτροπή τους συντελεστές των τελών • διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου • εμπορίου • Παραλαμβάνει προσφυγές και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους. • Παραλαμβάνει αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και προβαίνει στις απαραίτητες • ενέργειες για την συμμόρφωση της υπηρεσίας στις αποφάσεις. • Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που • αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται. • Συνεργάζεται και προωθεί στο τμήμα Διοικητικής υποστήριξης στοιχεία του ετήσιου • προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού προγράμματος (ετήσιου ή τετραετές) • Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση • για την πορεία τους. • Συντάσσει εκθέσεις απόψεων Διοικητικής Αρχής για τις υποθέσεις που αποστέλλονται στο • Διοικητικό Πρωτοδικείο και τηρεί σχετικό αρχείο • Τηρεί και διαχειρίζεται ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο • Ασκεί όποια άλλη αρμοδιότητα προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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.
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. • 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες