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 ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1124396472	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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.
- Βεβαίωση & Είσπραξη Εσόδων του Δήμου :
- -Έλεγχος χρημ. Καταλόγων & Ταμειακή βεβαίωση εσόδων
- Δημιουργία Ατομικών Ειδοποιήσεων Ταμειακής βεβαίωσης /αυτοματοποίηση Πρωτοκόλλησης /αυτοματοποίηση της αποστολής των ατομικών ειδοποιήσεων Ταμειακής βεβαίωσης (& ληξιπρόθεσμων οφειλών), μέσω αρχείου με ανάθεση υπηρεσιών υβριδικού & επιστολικού ταχυδρομείου σε ανάδοχο.
- Διενέργεια διαδικασίας είσπραξης μέσω ΔΙΑΣ & ΕΛΤΑ, έκδοση ηλεκτρονικών Διπλ.Είσπρ.(αναπλήρωση).
- -Αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών- Αυτοματοποίηση διαδικασίας μέσω αρχείου, με ανάθεση υπηρεσιών υβριδικού & επιστολικού ταχυδρομείου σε ανάδοχο.
- -Δεσμεύσεις - Άρσεις Φορολογικών Ενημεροτήτων ,προγραμματισμός & συντονισμός της διαδικασίας. (η διεκπεραίωση σε συνεργασία).
- --Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων
- - Διευκόλυνση τμηματικής καταβολής οφειλών (υποπαρ.Α.2 περ. 16 του Ν.4152/2013)(σε συνεργασία)
- -Διαγραφές βεβ. οφειλών (π.χ. τελών ύδρευσης) βάσει αποφάσεων ΟΕ)(σε συνεργασία)..
- -Έκδοση Δημοτικής Ενημερότητας & βεβαιώσεων οφειλής ή μη προς το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης (για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος).
- -Εφαρμογή της διαδικασίας Αναδοχής Χρέους (παραλαβή αιτήσεων, εισήγηση προς την ΟΕ , ακυρώσεις, διαγραφές και επαναβεβαιώσεις οφειλών στους νέους υπόχρεους).
- (Υλοποίηση , εκτός της παραλαβής των αιτήσεων και της εισήγησης)
- -Λειτουργία πλατφόρμας διαδικτυακής οικονομικής πληροφόρησης συναλλασσομένων- οφειλετών (ΣΔΟΠΣ). Σε παραγωγική λειτουργία από 1/1/2021.(Επιμέλεια & συντονισμός. Αναπλήρωση στην διεκπεραίωση).
- -Λειτουργία πλατφόρμας Public ΟΤΑ για ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων πολιτών προς το τμήμα της Ταμειακής (επεξεργασία και προσαρμογή συγκεκριμένων αιτήσεων για χρήση στο πλαίσιο λειτουργίας της πλατφόρμας, εκπαίδευση (& πιστοποίηση υπαλλήλων) της Ταμειακής για τη λειτουργία της πλατφόρμας)) (Υλοποίηση .Αναπλήρωση στην διεκπεραίωση)
- -Διεργασία για για την εφαρμογή διαδικασίας είσπραξης οφειλών μέσω Ηλεκτρονικού Εμπορίου(e-Pos) μέσα από την ιστοσελίδα του Δήμου αλλά και μέσα από την πλατφόρμα ΣΔΟΠΣ. (σε εξέλιξη).
- -Ενέργειες μετάπτωσης κωδικών ηλεκτρονικής πληρωμής σε κωδικοποίηση RF.
- -Εκσυγχρονισμός της τεχνολογίας εκτύπωσης των εντύπων της Ταμειακής (μελέτη, ανάθεση κλπ).
- Έλεγχος & πληρωμή Χρ. Ενταλμάτων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ:
- - Έλεγχος & πληρωμή Χρ. Ενταλμάτων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου (επικουρικά)
- - Έλεγχος των ΧΕ του Π.Δ.Ε. (επικουρικά)
- - Πληρωμή των ΧΕ του Π.Δ.Ε. (καταχώρηση παραστατικών, διενέργεια ηλεκτρονικής πληρωμής αναδόχου με χειρισμό του ειδικού προγράμματος e-ΠΔΕ .(αναπλήρωση).
- - Αυτεπάγγελτη έκδοση ΑΦΕ (Ολοκλήρωση μέσα στο 2022 των ενεργειών πιστοποίησης του Δήμου στο Κέντρου Διαλειτουργικότητας της ΓΓΠΣ)(Συντονισμός για την υλοποίηση & συνεργασία στην χρήση).

- Διενέργεια διαδικασίας για άνοιγμα λογαριασμού IRIS online payments στην Τράπεζα Eurobnk.AE..
- Διαχείριση των εγγράφων του προγρ. Πρωτοκόλλου που αφορούν την Ταμειακή Υπηρεσία & διεκπεραίωση)
- Τήρηση βιβλίων Ταμείου(Βιβλίο Ατομικών Ειδοποιήσεων)
- Ενέργειες Πιστοποίησης ISO:
- Στοχοθεσία έτους 2023 και απολογισμός έτους 2022 για τις ανάγκες πιστοποίησης του Δήμου κατά το Πρότυπο ISO.9000:2015 &ISO 9001 (Διοίκηση ολικής ποιότητας).
- Εξυπηρέτηση συναλλασσομένων τηλεφωνικά , μέσω email, δια ζώσης

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 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.
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. • 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

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