

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1124396472	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα	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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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 συναλλασσόμενους 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 συναλλασσόμενων- οφειλετών (ΣΔΟΠΣ). Σε παραγωγική λειτουργία από 1/1/2021.(Επιμέλεια & συντονισμός. Αναπλήρωση στην διεκπεραίωση). -Λειτουργία πλατφόρμας Public OTA 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) -Διενέργεια 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 Κέντρο 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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.

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 αρμοδιότητας 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