

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 ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1159360222	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • 2. Περιφέρεια • 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση • 4. ΟΤΑ α΄ βαθμού • 5. Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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. • Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα. • Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει, την χρεώνει ηλεκτρονικά και τη διανέμει για ενέργεια στα γραφεία του Τμήματος. • Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων. • Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων. • Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του. • Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατ εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. • Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικού προσόδου, υπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου. • Παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης • περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου. • Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων • Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας σε δημοτικές ενότητες του Δήμου. • Επιμελείται την τήρηση του ελέγχου της ελεγχόμενης στάθμευσης ως ισχύει στο Δήμο. • Επιμελείται την τήρηση του ελέγχου για την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων • που εκδίδει ο Δήμος. • Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματος και • ενημερώνει το Διευθυντή. • Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική • Επιτροπή. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί. • Ασκεί και ο ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του Τμήματός του. • Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους • Υπαλλήλους του. Επίσης ελέγχει το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος • του. • Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την τήρηση και την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματός του. • Εφαρμόζει το σύστημα διοίκησης μέσω στόχων. • Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.	

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	Ως προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: Κατέχουν το βαθμό Α΄ή έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

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
	ΌΧΙ	