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 ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1160697221	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενο Τμήματος Προσόδων – Δημ. Περιουσίας

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές των μισθωμάτων στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών.
- Βεβαιώνει τα μισθώματα των κενωθέντων περιπτέρων και τα μισθώματα των σχολικών αγρών.
- 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.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που είναι τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών ανά κατηγορία και υπόχρεο.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.
- Δέχεται τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιοποιεί αυτές.
- Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και προβαίνει στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.
- Ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας & φωτισμού.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για τα ανείσπρακτα Δημοτικά Τέλη που δεν εισπράττονται μέσω τον λογαριασμών της ΔΕΗ λόγω διακοπής ή αλλαγής παρόχου.
- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες κλήσεις (τροχαίας - δημοτικής αστυνομίας) και αριθμεί το σύνολο των κλήσεων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων. Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.
- Ενημερώνει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.
- Παρέχει στοιχεία στην Νομική Υπηρεσία προς επίλυση νομικών ζητημάτων.

- Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους παρεπιδημούντων και του τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών εστιατορίων κλπ.
- Προωθεί την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Προωθεί την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών νόμων.
- Μεριμνά για την σύνταξη διακηρύξεων – ανακοινώσεων των δημοπρασιών προς μίσθωση και εκποίηση των Δημοτικών Ακινήτων και Κληροδοτημάτων.
- Μεριμνά για την σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς εκποίηση κινητών πραγμάτων του Δήμου.
- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων – συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Τηρεί σε ηλεκτρονικό αρχείο τους μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα, τον χρόνο ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.
- Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
- Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, κληροδοτημάτων, καταστημάτων και χώρων.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία περί μισθώσεων και σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτή επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί την χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

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

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 κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων • Να γνωρίζει τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα • Να γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που αιτούνται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Να χειρίζεται Η/Υ 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
	ΟΧΙ	