ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1182110971	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ & ΛΟΡΕΤΖΟΥ ΜΑΒΙΛΗ 6, 30100, ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ, 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
Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

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 • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίων • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου • Πρόεδροι / Εκπρόσωποι Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης
- της υπηρεσίας.
- Εκτελεί κάθε απαραίτητη ενέργεια για την επιβολή , κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και
- δικαιωμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αλλά και τη βεβαίωση των ανωτέρω εσόδων του δήμου.
- Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου και την αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων,
- Παρακολουθεί τις αποδόσεις από το Δημόσιο των θεσμοθετημένων και μη πόρων.
- Έναρξη της διαδικασίας διαγραφής βεβαιωμένων εσόδων και την επιστροφή Αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων,
- τελών και δικαιωμάτων.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη διαχείριση έργων που σχετίζονται με τη δημοτική ακίνητη περιουσία
- Συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασης
- των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συμβάλλει στην αποκάλυψη, καταγραφή, προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση δημοτικής περιουσίας
- Αναπτύσσει και επιβλέπει πολυετή σχέδια διαχείρισης δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- Συμβάλλει στην ενίσχυση πολιτικών διατήρησης δημοτικών περιουσιακών στοιχείων
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εσόδων και
- περιουσίας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με το Τμήμα Εσόδων και περιουσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Χειρισμός Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικών φύλλων & παρουσιάσεων) καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών • Γνώση νομικού και τεχνικού πλαισίου για τη δημόσια ακίνητη περιουσία • Γνώση δημόσιας πολιτικής για τη δημοτική ακίνητη περιουσία • Γνώση οργάνωσης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων των δημοτικών υπηρεσιών • Γνώση διαδικασιών εκμίσθωσης, αγοράς και εκποίησης δημοτικών ακινήτων. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών • προθεσμιών.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

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