ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1188211010	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ. ΚΑΠΕΤΑ 17, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΦΟΡΩΝ , ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- Γενικές αρμοδιότητες
- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φορών, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδατου Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία από τα τμήματα που παρέχει υποστήριξη και καταχωρεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο, ώστε να καταρτίσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- 6) Συγκεντρώνει στοιχεία και επιμελείται τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωσθήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- 7) Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου.
- Ειδικότερα :
- Α. Ο διαχειριστής του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας:
- 1. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής ΤΑΠ για όλα τα ακίνητα , ηλεκτροδοτούμενα και μη , καθώς επίσης για οικόπεδα και αγροτεμάχια με κτίσματα . Παραλαμβάνει την Υπεύθυνη Δήλωση-αίτηση του ιδιοκτήτη και εξετάζει εάν είναι πλήρη τα στοιχεία που απαιτούνται. Τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται και μας επιβεβαιώνουν ότι η χρέωση είναι ορθή είναι τα εξής:
- -Υπεύθυνη Δήλωση-Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ιδιοκτήτη ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του
- -Συμβόλαιο Ιδιοκτησίας ή μισθωτήριο ακινήτου
- -Ε9
- -Ταυτότητα Ιδιοκτήτη
- -Βεβαίωση Μηχανικού για τυχόν τακτοποιήσεις αυθαίρετων χώρων
- -Πιστοποιητικό Πληρότητας Ταυτότητας Κτιρίων
- -Ταυτότητες και Ε9 συνιδιοκτητών ώστε να αποδεικνύεται το ποσοστό που αναλογεί στον καθένα
- -Ηλεκτρολογικό Σχέδιο με τον αριθμό της παροχής ρεύματος
- 2. Εκδίδει βεβαιώσεις για μεταβολές ακινήτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά

- 3. Ενημερώνει ηλεκτρονικά το Διαχειριστή Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.
- 4. Ελέγχει στο Λογιστικό Σύστημα της Υπηρεσίας εάν το ακίνητο είναι δηλωμένο στον ίδιο ή στον προηγούμενο ιδιοκτήτη ώστε να αποφευχθούν οι διπλές χρεώσεις.
- 5. Ελέγχει τις τιμές ανά ζώνη , συντελεστές δόμησης, D2 για τα οικόπεδα (ΦΕΚ 2375/7-6-2021/Β) σύμφωνα με την Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- 6. Ελέγχει εάν υφίστανται μη βεβαιωθέντα έσοδα παρελθόντων ετών
- 7. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία για την έκδοση συμβολαίων ή εύρεση στοιχείων ακινήτων από το Εθνικό Κτηματολόγιο σε περίπτωση που υπάρχει αμφισβήτηση των δεδομένων.
- 8. Ελέγχει από το Ε9 εάν είναι δηλωμένα όλα τα ακίνητα του ιδιοκτήτη
- 9. Δημιουργούνται οι ανάλογες χρεώσεις και υπολογίζονται τα πρόστιμα βάσει της κείμενης νομοθεσίας
- 10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών , όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες
- 11. Επιβεβαιώνει ότι ο υπόχρεος που δεν έχει υποβάλλει εμπρόθεσμα δήλωση ή υποβάλλει ανακριβή δήλωση υπόκειται σε πρόστιμο διπλάσιο του οφειλόμενου τέλους που αντιστοιχεί στο ακίνητο ή στο μη δηλωθέν τμήμα του
- 12. Συντάσσει σε περίπτωση επιβολής προστίμου , Έκθεση Ελέγχου και Απόφαση Δημάρχου περί επιβολής προστίμου
- 13. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο όλων των δικαιολογητικών και εγγράφων από κάθε αίτηση
- 14. Συντάσσει Χρηματικούς Καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων.
- 15. Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο στην περίπτωση διαγραφής οφειλών και για τυχόν επαναβεβαίωσης τους.
- 16. Εκδίδει βεβαίωση Τετραγωνικών Μέτρων για ηλεκτροδότηση εργοταξιακού και οριστικού ρεύματος αφού ελεγχθεί και χρεωθεί βάσει Νόμου από τότε που έχει ολοκληρωθεί η οικοδομική άδεια.
-
- Β. Ο διαχειριστής των Λαϊκών Αγορών, Κλήσεων, Ακαθαρίστων Εσόδων, Ανείσπρακτα ΔΕΗ, ακολουθεί τις παρακάτω ενέργειες:
- 1. Λαϊκές
- -Λήψη ενεργών αδειών πωλητών (επαγγελματίες και παραγωγοί) από τμήμα αδειοδοτήσεων. Λήψη μεταβολών αδειών.
- -Δημιουργία ξεχωριστών χρηματικών καταλόγων (επαγγελματίες και παραγωγοί). Αποστολή ειδοποιητηρίων.
- -Παρακολούθηση επιστροφών φακέλων με ειδοποιητήρια. Επικοινωνία για εκ νέου αποστολή και ενημέρωση.
- -Συνεργασία με γραμματέα Συνδέσμου Λαϊκών αγορών σχετικά με την επικοινωνία με τους πωλητές και για διευκρινίσεις χρεώσεων.
- -Διαγραφές, κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου (σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων σε περίπτωση ευρείας βεβαίωσης και σύνταξη εισήγησης προς δημοτικό συμβούλιο σε περίπτωση στενής βεβαίωσης του χρηματικού καταλόγου) σε περίπτωση λάθους χρέωσης. Κατόπιν της διαγραφής σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου με την ορθή χρέωση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες