

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1235233925	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
ΚΟΜΝΗΝΩΝ 58, 55132, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ, 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΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και 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. - Επιμελείται την είσπραξη των τελών χρήσης κοινοχρήστου χώρου, των δικαιωμάτων χρήσης διέλευσης και των τελών υπαίθριου εμπορίου (ενδεικτικά στάσιμου εμπορίου και βραχυχρόνιων αγορών). - Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των εσόδων που του ανατίθεται η επιμέλεια και ενημερώνεται για τη σχετική νομοθεσία. - Εισηγείται προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο το ύψος των σχετικών τελών. - Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο στην περίπτωση διαγραφής οφειλών και για τυχόν επαναβεβαίωσής τους. - Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου - ή Αντιδημάρχου σε περίπτωση μεταβίβασης των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων - τα πρόστιμα από τα παραπάνω τέλη. - Αναζητά από τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες τα απαραίτητα στοιχεία (τοπογραφικά διαγράμματα, κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν στη διαχείριση κοινόχρηστου χώρου και υπαίθριου εμπορίου. - Μεριμνά για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. - Χορηγεί άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου και άσκησης υπαίθριου εμπορίου (στάσιμου και βεβαιώσεις δραστηριοποίησης) σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. - Τηρεί όλα τα απαραίτητα αρχεία και ενημερώνει σχετικά τους οφειλέτες του Δήμου. - Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στον Δήμο και τους οφειλέτες του. Παρέχει τα στοιχεία για την ολοκλήρωση του σχετικού διοικητικού φακέλου για να συντάξει με τη σειρά του το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης την έκθεση απόψεων για το αρμόδιο δικαστήριο. Κοινοποιεί τις αποφάσεις των επιτροπών αυτών στους άμεσα ενδιαφερόμενους. - Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη διοικητικού φακέλου από το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης προκειμένου το τελευταίο να υπερασπίζεται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου στην περίπτωση επίλυσης των διαφορών με δικαστικό ή εξωδικαστικό τρόπο. - Είναι συνυπεύθυνο για την επιμέλεια, την παρακολούθηση και την είσπραξη εσόδων που δεν έχουν ανατεθεί ειδικά σε κάποιο άλλο Γραφείο του Τμήματος Εσόδων.

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
	ΌΧΙ	