ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/05/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1238940185	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΙΖΩΝΟΣ 19, 26221, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

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.
- 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.
- Γραφείο τελών ελεγχόμενης στάθμευσης, βεβαίωσης & διαχείρισης προστίμων κ.ο.κ. Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις κλήσεις
- Δημιουργεί αρχείο κλήσεων προς ομαδοποίηση ανά αριθμό κυκλοφορίας
- Αποστέλλει αρχείο στο αρμόδιο Υπουργείο για ταυτοποίηση οφειλέτη
- Βεβαιώνει τέλη ελεγχόμενης στάθμευσης, ετήσιου τέλους στάθμευσης μονίμων κατοίκων και ετήσιου τέλους στάθμευσης επαγγελματικών οχημάτων
- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο ανά αριθμό κυκλοφορίας για το τρέχον έτος
- Επανεκδίδει ληξιπρόθεσμες οφειλές εντός των προκαθορισμένων χρονικών ορίων.
- Εξυπηρετεί δημότες και διαχειρίζεται αιτήματα.
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες
- Παρέχει στοιχεία στο Γραφείο Νομικών Συμβούλων προς επίλυση νομικών ζητημάτων
- Τηρεί αρχείο βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος
- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά την βεβαίωση
- Συντάσσει καταστάσεις διαγραφών και εισηγείται στο Δ.Σ. την έγκρισή τους
- Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων
- Γραφείο τελών κοινοχρήστων χώρων Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (π.χ. οπωροπωλεία),οικοδομικά υλικά κλ.π.
- Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων, παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, πρατήρια υγρών καυσίμων, κλπ..
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Ταμειακή Υπηρεσία, για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων επιβολής τέλους και προστίμου. Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας και εισηγείται στον Δήμαρχο την ανάκληση αυτής
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και αξιολογεί τις αιτήσεις καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και διεξάγει κληρώσεις για τη χορήγηση των αδειών συμμετοχής στις εμποροπανηγύρεις που διεξάγονται επ ευκαιρία θρησκευτικών εορτών στους Ιερούς Ναούς
- Εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνοντας ηλεκτρονικά το αντίστοιχο αρχείο αδειών

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις κατά περίπτωση μεταβολές των συντελεστών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων
- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, που αφορούν σε επιστροφή χρημάτων τα οποία εισπράχθηκαν χωρίς να οφείλονται
- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Διατυπώνει την γνώμη της Υπηρεσίας κατά περίπτωση, την επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν στη βεβαίωση. Κατόπιν διαβιβάζει τους φακέλους στις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Δ/νση και τη Οικονομική Επιτροπή, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών
- Παρίσταται, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου
- Γραφείο τελών διαφημίσεων, λοιπών τελών επιτηδευματιών, φορολογικών διαφορών, λοιπών προσόδων. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.
- Εκδίδει τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστων χώρων για την διενέργεια εκδηλώσεων (Π.Δ.Σ. 3585/2001).
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου από το Δημοτικό Συμβούλιο για την παράνομη διενέργεια διαφήμισης (Ν.2946/01 άρθρο 8 παρ. 2)
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων.
- Έχει την ευθύνη για την μίσθωση κοινοχρήστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς το Τμήμα Ταμείου για την είσπραξη των μισθωμάτων (α) από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3Ν2946/2001) (β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 Ν 2725/99) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 Ν.2963/2001).Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης και συντάσσει τον βεβαιωτικό κατάλογο όσων δεν έχουν πληρώσει οίκοθεν
- Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού Τέλους Επιτηδευματιών και εκδίδει το σχετικό Βεβαιωτικό Σημείωμα
- Διενεργεί ελέγχους στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων στο ανωτέρω Δημοτικό Τέλος. Επιμελείται τη βεβαίωση των οφειλών από το Δημοτικό Τέλος Επιτηδευματιών
- Διεκπεραιώνει τις Προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσοντας γνώμη και αποστέλλοντας φάκελο είτε προς το Διοικητικό Πρωτοδικείο είτε προς τις Επιτροπές Συμβιβασμού του Δήμου με τελικό πάντα αποδέκτη το Διοικητικό Πρωτοδικείο
- Επιμελείται και παρακολουθεί την έκβαση όλων των προσφυγών οι οποίες έχουν εκδικαστεί ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων (Πρωτοδικείο, Εφετείο, κλπ.) σε συνεργασία τόσο με την Νομική Υπηρεσία όσο και με την Οικονομική Επιτροπή
- Διατηρεί βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών ενώ παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου
- Διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτωντων ενδιαφερόμενων και αποστέλλει δικαιολογητικά για την αποζημίωση δικαστικών επιμελητών
- Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια
- Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

- Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο
- Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία τη Διεύθυνση Οικονομικών για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού και των φορολογικών εγγραφών
- Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τα έσοδα από: 1) Την τέλεση των πολιτικών γάμων 2) Τα Πρόστιμα Κανονισμού Καθαριότητας 3) Τις διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις 4) Τις λοιπές καταπτώσεις 5) Τα Έσοδα από Δαπάνες δικαστικών επιμελητών (Ν1882/1990 άρθρο 31) 6) Τα Έσοδα δημοσιεύσεων διακηρύξεων και δημοπρασιών 7) Τα Έσοδα από αποξήλωση διαφημιστικών στοιχείων 8) Την Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων 9) Τη Μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη 10) Τα έσοδα από τα Δημοτικά Κοιμητήρια (τέλη - δικαιώματα από ιερούς ναούς, δομήσεις τάφων, και 3τους χρήσης, φύλαξης οστών, παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικ. Τάφων, κτλ) 11) Τα έσοδα που προέρχονται από τη σύμβαση για την περισυλλογή εγκαταλειμμένων οχημάτων 12) Λοιπών τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών που δεν περιγράφονται παραπάνω και αποτελούν έσοδα του Δήμου.
- Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή την βεβαίωση τελών άλλων υπηρεσιών που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (ψήφισμα, ανακύκλωση αυτοκινήτων - λαδιών, κλπ.).
- Επιπλέον των παραπάνω εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Η υπ' αρ. 50649/12.05.2026 απόφαση μετακίνησης από το Τμήμα Ληξιαρχείου, με ισχύ από 15.05.2026