ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1558338911	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 12134, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό ενεργειών που αποσκοπούν στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Δήμου.

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 • ΔΕΔΔΗΕ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • 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.
- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήσεις πολιτών για παροχή νέων ηλεκτροδοτήσεων, απαλλαγές ή μειώσεις λόγω τριτεκνίας, πολυτεκνίας, απορίας ή ατόμων με αναπηρία, καθώς και δηλώσεις για διακοπή ηλεκτροδότησης και δηλώσεις περί μη ηλεκτροδότησης ακινήτων.
- Ελέγχει για την πλήρωση ή μη των προϋποθέσεων που καθορίζονται στις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου αναφορικά με την απαλλαγή ή μείωση των ανταποδοτικών τελών που εισπράττονται από το Δήμο μας.
- Καταχώρηση των σχετικών στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου μας (πρόγραμμα GENESIS) με σκοπό την έκδοση σχετικού πιστοποιητικού προς την ΔΕΔΔΗΕ, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία και να λάβουν οι αιτούντες τη σχετική μείωση, σε περιπτώσεις απαλλαγών, μεταβολών ή μειώσεων στα ανταποδοτικά δημοτικά τέλη που εισπράττονται από το Δήμο μας μέσω των εταιρειών παροχής ηλεκτρικής ενέργειας.
- Εκδίδει και μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των σχετικών βεβαιώσεων Τ.Α.Π. από τους πολίτες.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για την μετακύλιση ή διαγραφή οφειλών, όπου αυτές απαιτούνται, και φροντίζει για την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στους αρμοδίους πολίτες καθώς και λοιπούς φορείς. (ΔΕΔΔΗΕ, κλπ).
- Συντάσσει αποφάσεις «περί επιβολής προστίμων» σε περιπτώσεις μη δήλωσης ή ανακριβούς δήλωσης στοιχείων ακινήτων.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους οφειλών και μεριμνά για την βεβαίωση αυτών.
- Λαμβάνει αιτήματα πολιτών και επιχειρήσεων για παροχή διευκρινίσεων αναφορικά με την επιβολή των ανταποδοτικών τελών και συντάσσει απαντητικά έγγραφα τα οποία και αποστέλλει στους αιτούντες.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους ή να επανασυνδέσουν παλαιότερους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.
- Συντάσσει και τηρεί αλληλογραφία με φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία επιβολής των ανταποδοτικών τελών (ΔΕΔΔΗΕ και πάροχοι ηλεκτρικού ρεύματος).
- Παραλαμβάνει από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, Φ.Η.Χ. & Τ.Α.Π. και διενεργεί έρευνα για τη βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου.
- Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ζητώντας από αυτή ηλεκτρονικά αρχεία των στοιχείων χρέωσης των τελών καθαριότητας και φωτισμού, του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και του Τ.Α.Π. όλων των υπόχρεων δημοτών στους λογαριασμούς ρεύματος που εκδίδονται από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους.

- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την επιβολή των ανταποδοτικών τελών και του τέλους ακίνητης περιουσίας ακινήτων.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης για ανταποδοτικά τέλη και για το τέλος ακίνητης περιουσίας.
- Διενεργεί αυτοψίες σε ακίνητα με σκοπό είτε τον δειγματοληπτικό έλεγχο αυτών είτε την καταγραφή των επιφανειών αυτών με σκοπό την ορθή απεικόνιση αυτών στο ηλεκτρονικό μας σύστημα, βάσει του οποίου ενημερώνεται η ΔΕΔΔΗΕ.
- Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.
- Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κατά τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά).
- Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων
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**