

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΦΟΡΩΝ & ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΦΟΡΩΝ & ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1840743654	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 57019, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

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. 1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, και πρόστιμα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας. 2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.. 3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου. 4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. 5. Εκδίδει τα οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για οφειλές που προκύπτουν από τη συναλλαγή των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου. 6. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. 7. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. 8. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων. 9. Εισηγείται για την σύσταση της Επιτροπής Συμβιβαστικής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών που λειτουργεί στο Δήμο. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του και παρέχει σε αυτήν κάθε απαιτούμενο στοιχείο κατά τη διαδικασία εξέτασης προσφυγών με αιτήματα συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών. 10. Παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για τη σύνταξη διοικητικού φακέλου δικαστικών υποθέσεων οφειλετών του Δήμου προς τη Νομική Υπηρεσία, προκειμένου η τελευταία να υπερασπίζεται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου στην περίπτωση επίλυσης των διαφορών με δικαστικό ή εξωδικαστικό τρόπο. 11. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών. 12. Προσφέρει πληροφόρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου προκειμένου να σχεδιάζεται, να διαμορφώνεται και να αποφασίζεται η πολιτική τελών και φορολογίας του Δήμου. 13. Παρέχει κάθε απαιτούμενη πληροφόρηση που αφορά στα έσοδα του Δήμου προς κάθε ελεγκτική και δημόσια αρχή τα ζητάει. 14. Εισηγείται τον καθορισμό τελών (ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού, ΤΑΠ, κοιμητηρίων κ.λπ. εκτός αυτών που αναφέρονται σε αρμοδιότητες άλλων οργανικών μονάδων) προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου. 15. Χορηγεί τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία βεβαιώσεις περί μη οφειλής δημοτικών τελών και φόρων.

- 16. Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο του Δήμου για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που προήλθαν από λανθασμένο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης ή του υπόχρεου. Παρέχει προς το λογιστήριο κάθε απαιτούμενο στοιχείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
- 17. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων και ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά στα έσοδα και ιδιαίτερα τη νομοθεσία που αφορά σε φόρους, τέλη και δικαιώματα. Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία

Θεσμική Εκπροσώπηση 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