ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2234411665	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση, παρακολούθηση και εκτέλεση των διαδικασιών που αφορούν τα έσοδα του Δήμου, όπως είναι η επιβολή, ο υπολογισμός και η είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για τη διαμόρφωση των προτάσεων σχετικά με την πολιτική των εσόδων, την επιβολή ή αναπροσαρμογή τελών και τη διαχείριση των φορολογικών διαφορών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων
- Πρόβλεψη Εσόδων:
- - Μεριμνά για την εκτίμηση και πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για την ένταξή τους στον προϋπολογισμό του Δήμου.
- Εισήγηση για Δημοτικά Τέλη και Φόρους:
- - Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις και εισηγείται στον Δήμο για τον καθορισμό των συντελεστών δημοτικών τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων και προστίμων, εξασφαλίζοντας την τήρηση της νομοθεσίας.
- Επιβολή Δημοτικών Τελών και Φόρων:
- - Επιμελείται όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Διοικητική Επίλυση Φορολογικών Διαφορών:
- - Εκτελεί προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.
- Εφαρμογή Διαδικασιών Νέων Εσόδων:
- - Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την ίδρυση νέων εσόδων και τη θέσπισή τους στο δημοτικό σύστημα.
- Συγκέντρωση Στοιχείων Υπόχρεων:
- - Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ.
- Έλεγχος Ακρίβειας Μεγεθών:
- - Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται οι φόροι, οι εισφορές και τα τέλη που οφείλουν οι υπόχρεοι.
- Τήρηση Αρχείων Υπόχρεων:
- - Δημιουργεί και τηρεί αρχεία των υπόχρεων για την καταβολή των τακτικών εσόδων του Δήμου, διασφαλίζοντας την επικαιρότητα των δεδομένων.
- Επεξεργασία Στοιχείων και Υπολογισμός Οφειλών:

- - Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών για φόρους, εισφορές, τέλη κ.λπ., καταρτίζοντας τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων.
- Ενημέρωση Υπόχρεων για Οφειλές:
- - Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών σχετικά με τις προσφυγές τους.
- Οριστικοποίηση Βεβαιωτικών Καταλόγων:
- - Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των προσφυγών, για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- Έκδοση Βεβαιώσεων:
- - Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, τηρώντας τις διαδικασίες που απαιτούνται.
- Παρακολούθηση Οικονομικών Δοσοληψιών Δήμου:
- - Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. νεκροταφεία, σφαγεία, δημοτικές αγορές, στάθμευση κ.λπ.).

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	