ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/02/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3465999657	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 61, 13561, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ, 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
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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια Αττικής • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας Αττικής • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ 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 ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τούς φορολογούμενους αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη των τελών για: κοινόχρηστο χώρο, διαφημίσεις, τέλος 0,5% των Κ.Υ.Ε., κλήσεις Κ.Ο.Κ. και γενικά όλων των τελών, φόρων και κάθε είδους εσόδων του δήμου, πλην των ΔΤ, ΔΦ και ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά των ενδιαφερόμενων για χρήση κοινόχρηστου χώρου. Υπολογίζει τα αναλογούντα τέλη και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έκδοση της άδειας χρήσης. Τηρεί το έντυπο αρχείο για κάθε είδους χρήση κοινόχρηστου χώρου του δήμου. Δημιουργεί και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και περιπτέρων, όσον αφορά την ετήσια χρήση κοινόχρηστου χώρου.
- Παραλαμβάνει τις ηλεκτρονικές γνωστοποιήσεις όσον αφορά τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, καταχωρεί κάθε νέο κατάστημα στο σύστημα και ενημερώνει τον ηλεκτρονικό φάκελο του καταστήματος για οποιαδήποτε αλλαγή. Ανοίγει και τηρεί φακέλους για όλα τα καταστήματα με όλα τα έντυπα δικαιολογητικά. Παραλαμβάνει, ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για την απόδοση του τέλους 0,5% από τα Κ.Υ.Ε. και εκδίδει υπηρεσιακό σημείωμα για την είσπραξη αυτού.
- Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που εκπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές
- Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων των φορολογούμενων από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθαρίστων εσόδων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά συμμετοχής στις εμποροπανηγύρεις του δήμου. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο και καταχωρεί αναλυτικά τα στοιχεία τους στο σύστημα. Συμμετέχει στις διαδικασίες για τη διενέργεια της κλήρωσης. Υπολογίζει τα αναλογούντα τέλη, εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα για την πληρωμή τους και τις άδειες συμμετοχής στις εμποροπανηγύρεις.
- Ελέγχει, καταχωρεί στο σύστημα, χρεώνει και αρχειοθετεί τις κλήσεις που αφορούν παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. Ενημερώνει μηνιαία εγγράφως τις αρμόδιες υπηρεσίες τροχαίας και αστυνομίας για τις πληρωμένες κλήσης ΚΟΚ.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών και την Ταμειακή Υπηρεσία για :
- α. τη βεβαίωση του 0,5% των ακαθαρίστων εσόδων των Κ.Υ.Ε.
- β. τη βεβαίωση των τελών κοινόχρηστων χώρων.

- γ. τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη.
- δ. τον καταλογισμό δαπανών από αποξήλωση παράνομων κατασκευών, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.
- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος μελετά και εισηγείται την λήψη αποφάσεων περί τελών και δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών, προστίμων, παραβόλων και λοιπών εσόδων.
- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, συντάσσει εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για διαγραφές οφειλών από τους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους και για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Φροντίζει για την προμήθεια οικονομικών στοιχείων από το Υπουργείο Οικονομικών από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων μέσω δηλώσεων Ε3.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.
- Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση για την πορεία τους.
- Διενεργεί έλεγχο τρεχουσών οφειλών (δημοτική ενημερότητα) πριν την έκδοση κάθε άδειας (κοινόχρηστου χώρου, συμμετοχής σε εμποροπανηγύρεις, κλπ).
- Προβαίνει σε διασταύρωση οικονομικών στοιχείων για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος ανά χρήση.
- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών κοινοχρήστων χώρων.
- Δημιουργεί και συντάσσει διάφορα έντυπα της Υπηρεσίας (αιτήσεις, έντυπο συμμετοχής στις εμποροπανηγύρεις, έντυπο απόδοσης τέλους 0,5%, έντυπο έκθεσης ελέγχου-αυτοψίας, κλπ.)
- Συντάσσει, εκδίδει και διαχειρίζεται τις αποφάσεις Δημάρχου για το σύνολο των αντικειμένων του τμήματος και είναι υπεύθυνος για την ανάρτηση αυτών στη "διαύγεια".
- Συνεργάζεται με την επιτροπή ελέγχου των παράνομων διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και συντάσσει εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για τον καθορισμό των προστίμων.
- Προβαίνει στη σύνταξη εγγράφων, ειδοποιήσεων, ανακοινώσεων και απαντητικών επιστολών που αφορούν διάφορα αντικείμενα του τμήματος
- Βοηθά την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών παρέχοντας διευκρινιστικά ή αποδεικτικά στοιχεία για τις εκάστοτε προσφυγές που αφορούν το τμήμα Εσόδων.
- Συμμετέχει σε γνωμοδοτικές επιτροπές, επιτροπές ελέγχου και ομάδες εργασίας.
- Συντάσσει διάφορους Κανονισμούς του δήμου, όπως : Κανονισμός Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων και Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

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	• 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**