ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/02/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3561024461	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, Ελλάδα

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

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ 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.
- 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.
- Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των
- υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων
- προς τον Δήμο και των φυσικών προσώπων για φόρους,
- εισφορές, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. που περιοδικά πρέπει
- να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες δι-
- ατάξεις.
- Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα
- οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο, των προη-
- γούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των
- επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του
- Δήμου.
- Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε πε-
- ριοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά
- κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγο-
- ρία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του
- Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της
- απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την
- οποία οφείλεται.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προ-
- κειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων
- ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών
- που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περι-
- πτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων
- ποσών.
- Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων
- στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους
- βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.
- Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με
- την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφο-
- ρών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης

- απαιτήσεων - οφειλών.
- Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική
- νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισή-
- γησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Η διενέργεια των διαδικασιών για την εκδίκαση των
- προσφυγών στην αρμόδια επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και η διαβίβασή τους προς έγκριση στο
- Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η αποστολή των αναγκαί-
- ων στοιχείων περί συμβιβασμού ή μη στο Τμήμα Ταμείου
- Η εισήγηση και τήρηση των διαδικασιών λειτουρ-
- γίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύ-
- ουσες διατάξεις και τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας
- αυτών.
- Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρ-
- χείων καταγραφής των κάθε είδους οικονομικών πληρο-
- φοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία
- των Κοιμητηρίων.
- Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των
- υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων
- προς τον Δήμο από τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.
- Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπου αναγνω-
- ρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων,
- απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι,
- τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία
- οφειλής.
- Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της
- δημοτικής ακίνητης περιουσίας και κυρίως:
- Συγκεντρώνει, τους πάσης φύσεως τίτλους της ακί-
- νητης περιουσίας του Δήμου και αναλαμβάνει την τή-
- ρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε
- ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία
- περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και μεριμνά για
- την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα, σε
- συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.
- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε
- ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβά-
- νει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα,
- αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που
- θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτη-
- σίας του Δήμου. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων
- της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμεται από
- τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κυκλικής Οικονο-
- μίας Περιβάλλοντος και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής
- Υποστήριξης.
- Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των ακινήτων
- περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Η αναφορά στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβία-
- σης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπαν-

- ση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της
- Δημοτικής Αστυνομίας (αν υπάρξει δομή), σε συνεργα-
- σία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του
- Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικα-
- στικών μέτρων που λαμβάνονται.
- Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την
- αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών προς τον
- Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής
- Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
- Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος.
- Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου (ακι-
- νήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών,
- σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.
- Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη
- συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθω-
- ση, εκμίσθωση και εκποίηση ακινήτων περιουσιακών
- στοιχείων του Δήμου.
- Η σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή
- μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακι-
- νήτων.
- Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων
- νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακι-
- νήτων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής
- Υποστήριξης.
- Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσι-
- ακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελ-
- λιπώς διαβιβάζοντας τυχόν μεταβολές στο Τμήμα Προ-
- ϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης
- για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστι-
- κού συστήματος και ιδίως η κατάρτιση και ενημέρωση
- πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.
- Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των απο-
- φάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν
- αντικείμενο των καθ΄ ύλη αρμοδιοτήτων του.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμ-
- βάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρε-
- σίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες 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 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**
	ΟΧΙ	