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 ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4531896610	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΒΙΖΥΗΝΟΥ 1, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

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.

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Οικονομικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο Τμήματος • Εσόδων

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.
- 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.
- Είναι αρμόδιος για τις διαδικασίες που αφορούν στη διαχείριση των εσόδων.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και πραγματοποιεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Παρακολουθεί τη ροή των κρατικών επιχορηγήσεων, των εγκεκριμένων χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το βιβλίο Εσόδων.
- Βεβαιώνει τα τέλη χρήσης κοινοχρήστων χώρων.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων
- φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ..
- Σύνταξη και βεβαίωση χρηματικών καταλόγων : Λαϊκής αγοράς, μισθωμάτων αγρών και
- καταστημάτων Ο.Σ.Κ., τέλη ακαθαρίστων εσόδων καταστημάτων και προστίμου , εξαγορά τάφων καθώς και
- την βεβαίωση των προστίμων και παραβάσεων στάθμευσης (Κ.Ο.Κ), ιχθυοκαλλιέργειες, μυδοκαλλιέργειες,, το 40% των οφειλών όσων καταφεύγουν στο άρθρο 32 του Ν.1080/80, προσκυρώσεων , διανοίξεων , εισφοράς γης σε χρήμα, καταλογισμός δαπάνης προγρ. σύμβασης μεταξύ Δήμου &ι ΔΙΑΜΑΘ Α.Ε, προστίμων καθαριότητας, προστίμων δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων, προστίμων ανεπιτήρητων βοοειδών.
- Αναζήτηση στοιχείων των οφειλετών προς το Δήμο μέσω της Εφορίας (ΑΦΜ, Διεύθυνση κλπ.).
- Σύνταξη κλήσεων σε ακρόαση για επιβολή προστίμων αυθαίρετης κατάληψης δημοτικού κοινοχρήστου χώρου , προστίμων μουσικής και λοιπών προστίμων ΚΥΕ, καθώς και σύνταξη απαντήσεων των αντιρρήσεων αυτών και σύνταξη αποφάσεων επιβολής προστίμων Αντιδημάρχου.
- Έκδοση βεβαιώσεων Τέλους ακίνητης περιουσίας (ηλεκτροδοτούμενων και μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων) για : χορήγηση βεβαίωσης μη οφειλής ΤΑΠ, για έκδοση συμβολαίων , για ηλεκτροδότηση πρώτης κατοικίας , καταστημάτων και λοιπών ακινήτων , για μεταβολές-διορθώσεις –διαχωρισμούς-παύσεις και επανασυνδέσεις τετραγωνικών μέτρων των δηλωμένων ακινήτων και αποστολή στοιχείων αυτών μέσω ηλεκτρονικής πύλης

στην ΔΕΔΗΕ καθώς επίσης και καταχώριση των στοιχείων αυτών στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Singular Genesis.
- Βεβαίωση ανείσπρακτων οφειλών Δημοτικού φόρου, δημοτικών τελών και ΤΑΠ μέσω των καταλόγων που μας αποστέλλονται ηλεκτρονικά από τη ΔΕΗ καθώς και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.
- Κατάρτιση κάθε έτος καταστάσεων απαλλαγής από τα Δημοτικά Τέλη κάποιων ομάδων συνδημοτών μας σύμφωνα
- με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Υποβολή σχετικών εισηγήσεων για την εκμίσθωση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, κατάρτιση των όρων διακήρυξης και εισήγηση στην οικονομική επιτροπή για έγκριση αυτών , σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβολαίων μίσθωσης, βεβαίωσης μισθωμάτων, παρακολούθηση είσπραξης αυτών και λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων. Ανάρτηση των όρων Διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου. Μεριμνά για τη δημοσίευση αυτών στον ημερήσιο τύπο. Οργάνωση και πραγματοποίηση των δημοπρασιών και έγκριση των αποτελεσμάτων από την
- οικονομική επιτροπή.
- Μίσθωση ακινήτων , υποβολή σχεδίου κατάρτισης των όρων διακήρυξης, σύνταξη και υπογραφή συμβολαίων,
- έγκαιρη Καταβολή μισθωμάτων.
- Τήρηση βιβλίου μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο.
- Αποστολή στο ταμείο στοιχείων των εκμισθωμένων ακινήτων.
- Υπόλογος πάγιας προκαταβολής.

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	• 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	