ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4623311191	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ. ΚΑΠΕΤΑ 17, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- ΚΟΚ
- 1. Έλεγχος εισερχομένων πράξεων παράβασης από το ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΧΑΙΑΣ ΚΙΛΚΙΣ.
- 2. Καταχώρηση παραβάσεων στην εφαρμογή ΚΟΚ. Αναζήτηση ιδιοκτητών οχημάτων σε περίπτωση παραβάσεων στάθμευσης (διότι δεν αναγράφονται τα στοιχεία του οδηγού ή του ιδιοκτήτη παρά μόνο ο αριθμός πινακίδας, η μάρκα, το χρώμα, ο λόγος παράβασης, το ποσό του προστίμου και η ημερομηνία). Σε κάποιες περιπτώσεις για τη εξακρίβωση στοιχείων χρειάζεται αλληλογραφία με το τμήμα συγκοινωνιών της περιφέρειας.
- 3. Δημιουργία καρτελών συναλλασσόμενων στο πρόγραμμα και ανανέωση στοιχείων στις καρτέλες συναλλασσόμενων.
- 4. Δημιουργία χρηματικών καταλόγων. Αποστολή ειδοποιητηρίων. Παρακολούθηση επιστροφών φακέλων με ειδοποιητήρια. Επικοινωνία για εκ νέου αποστολή και ενημέρωση. Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η εύρεση νέας διεύθυνσης ή τηλεφώνου, τοιχοκόλληση λίστας ονομάτων στο δημαρχείο ή αποστολή για παράδοση ή τοιχοκόλληση στο Δήμο όπου ανήκει ο οφειλέτης.
- 5. Διαγραφές, κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου, (σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων σε περίπτωση ευρείας βεβαίωσης και σύνταξη εισήγησης προς δημοτικό συμβούλιο σε περίπτωση στενής βεβαίωσης του χρηματικού καταλόγου) σε περίπτωση λάθους χρέωσης. Κατόπιν της διαγραφής σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου με την ορθή χρέωση.
- 6. Αποστολή , ανά 15 νθήμερο , στο Τμήμα Τροχαίας Κιλκίς, των εξοφλημένων πράξεων παράβασης (απόκομμα τροχαίας και αντίγραφο διπλοτύπου) . Όσες παραβάσεις ,έχουν ελλιπή στοιχεία και δεν είναι δυνατή η εύρεση του ιδιοκτήτη, (κατόπιν εξαντλήσεως όλων των πιθανοτήτων και χρήση όλων των προσφερόμενων εφαρμογών) , επιστρέφονται στη Τροχαία με διαβιβαστικό.
-
- ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΑ ΕΣΟΔΑ 0,5
- 1. Παραλαβή δηλώσεων τριμήνων υπόχρεων και καταχώρηση στην εφαρμογή. Υπολογισμός τέλους και προστίμου σε περίπτωση καθυστέρηση καταβολής. Έκδοση βεβαιωτικού σημειώματος προκειμένου να προχωρήσει η είσπραξη.
- 2. Αλληλογραφία με ΑΑΔΕ για αναζήτηση οικονομικών στοιχείων όσων δεν έχουν καταθέσει τις δηλώσεις.
- 3. Δημιουργία χρηματικών καταλόγων. Αποστολή ειδοποιητηρίων. Παρακολούθηση επιστροφών φακέλων με ειδοποιητήρια. Επικοινωνία για εκ νέου αποστολή και ενημέρωση. Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η εύρεση νέας διεύθυνσης ή τηλεφώνου, τοιχοκόλληση λίστας ονομάτων στο δημαρχείο ή αποστολή για παράδοση ή τοιχοκόλληση στο Δήμο όπου ανήκει ο οφειλέτης.
- 4. Στις περιπτώσεις που η ΑΑΔΕ δεν αποστείλει στοιχεία για κάποιες επιχείρησης λόγω διπλής δραστηριότητας ή υποκαταστημάτων σε άλλη περιοχή, αποστολή ξεχωριστής επιστολής στους υπόχρεους για ενημέρωση.
- 5. Στις περιπτώσεις ανταπόκρισης των υπόχρεων, εφόσον καταθέσουν τις δηλώσεις των τριμήνων που οφείλουν, αν το αιτηθούν δημιουργείται χρηματικός κατάλογος προκειμένου να προβούν σε ρύθμιση της οφειλής τους.

- 6. Λήψη καταστάσεων αδειών καταστημάτων από τμήμα Αδειοδοτήσεων για έλεγχο αρχείου.
-
- ΑΝΕΙΣΠΡΑΚΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ
- 1. Λήψη αρχείων οριστικών ανείσπρακτων δημοτικών τελών από ΔΕΗ και άλλους παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας. Στις περιπτώσεις που στις καταστάσεις υπάρχουν ελλιπή στοιχεία όπως π.χ. μηδενικά ΑΦΜ γίνεται έρευνα για την εύρεση αυτού, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή της ΔΕΔΗΕ, την εφαρμογή ΤΑΠ και σε πολλές περιπτώσεις ζητώντας την βοήθεια του Δημοτολογίου. Στις περιπτώσεις που στα εισερχόμενα αρχεία υπάρχει αναντιστοιχία Ονόματος με ΑΦΜ (δηλαδή το ΑΦΜ που αναγράφεται στο αρχείο δεν αντιστοιχεί στο όνομα, λαμβάνουμε υπόψιν το ΑΦΜ) γίνονται οι απαραίτητες αλλαγές. Κατά τη διάρκεια της έρευνας , ταυτόχρονα, δημιουργούνται οι καρτέλες συναλλασσόμενων , για όσους δεν έχουν και ενημερώνονται με περισσότερα στοιχεία οι καρτέλες όσων έχουν.
- 2. Δημιουργία αρχείου για καταχώρηση στο σύστημα και δημιουργία Χρηματικών Καταλόγων (τρείς κατάλογοι , ΔΤ, ΔΦ, ΤΑΠ) .
- 3. Διαγραφές (σύνταξη εισήγησης προς δημοτικό συμβούλιο) σε περίπτωση λάθους χρέωσης και κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου. Κατόπιν της διαγραφής σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου με την ορθή χρέωση.
- Σημ.
- Στους καταλόγους δεν καταχωρούνται ονόματα και χρεώσεις αποβιωσάντων. Με αλληλογραφία προς το Τμήμα Δημοτολογίων , αναζητούνται τα πιστοποιητικά πλησιέστερων συγγενών προσκειμένου να χρεωθούν οι κληρονόμοι.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Συντήρησης Έργων Τέχνης-Αποκατάστασης ή Συντηρητών Έργων Τέχνης και Αρχαιολογικών Ευρημάτων ή Τεχνικός Συντήρησης Έργων Τέχνης ή Τεχνικός Συντήρησης Έργων Ζωγραφικής ή Τεχνικός Συντήρησης Βιβλιακού και Αρχειακού Υλικού ή Συντηρητές Έργων Τέχνης και Αρχαιοτήτων ή Συντήρησης Έργων Τέχνης και Αρχαιοτήτων ή Τεχνικός Συντήρησης Έργων Τέχνης και Αρχαιοτήτων ή Συντήρησης Αποκατάστασης Έργων Τέχνης ή Διατήρησης και Αποκατάστασης Έργων Τέχνης ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Συντήρησης Έργων Τέχνης-Αποκατάστασης ή Συντηρητών Έργων Τέχνης- Αποκατάστασης ή Τεχνίτης Συντήρησης Έργων Τέχνης και Βιβλιακού και Αρχειακού υλικού ή Συντήρησης

	Έργων Τέχνης και Αρχαιοτήτων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**