ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6210213106	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π. • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

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.
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων, εφ` όσον επαναθεσμοθετηθεί.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τ.Α.Π. των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και την είσπραξη μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.
- Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.
- Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις Τ.Α.Π. των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεόδμητα ακίνητα.
- Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.
- Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας & φωτισμού και την είσπραξη μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.
- Φροντίζει για την βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και την είσπραξη μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.
- Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΔ- ΔΗΕ Α.Ε. ζητώντας από αυτή ηλεκτρονικά αρχεία των στοιχείων χρέωσης των τελών καθαριότητας και φωτισμού, του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και του Τ.Α.Π. όλων των υπόχρεων δημοτών στους λογαριασμούς ρεύματος που εκδίδονται από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους.
- Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων κατόπιν εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων για τις εμβαδομετρήσεις εξωτερικών υπαλλήλων του Τμήματος.
- Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων.
- Πραγματοποιεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους του, αρμόδιους για τις εμβαδομετρήσεις ελέγχους και επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων καθώς και όσων άλλων χώρων απαιτείται και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τα επιβαλλόμενα από τον νόμο πρόστιμα.
- Παραλαμβάνει από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, Φ.Η.Χ. και Τ.Α.Π. και διενεργεί έρευνα για τη βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου.
- Προβαίνει βάσει νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων, σε διακανονισμό των χρεώσεων με δόσεις και προσδιορίζει τα πρόστιμα.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους ή να επανασυνδέσουν παλαιότερους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις για μειωμένα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για τις περιπτώσεις που προβλέπεται.
- Παραλαμβάνει και καταχωρίζει σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις Φορολογικές Επιτροπές δια του Τμήματος Βεβαίωσης Εσόδων.
- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, φροντίζει σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση, για την ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.
- Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.
- Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κατά τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά)
- Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων κατά την εκδίκαση ασκηθέντων προσφυγών που αφορούν το Τμήμα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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	