

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6459545929	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1Ο ΣΧΟΛΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΧΑΡΑΒΗΣ, 49081, ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή στην κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. - Προσφέρει, στο μέτρο του δυνατού, αντικειμενική πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα διοίκησης και στη διοικητική μονάδα που επιμελείται του προγραμματικού σχεδιασμού του Δήμου προκειμένου να σχεδιάζεται, να - διαμορφώνεται και να αποφασίζεται η πολιτική τελών και φορολογίας του Δήμου. - Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεων, παρακολουθεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδων και μεριμνά για τη νόμιμη τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη βεβαίωση και στην είσπραξη των οφειλόμενων ποσών από τους υπόχρεους. Φροντίζει για την ουσιαστική, και κατά νόμο, ενημέρωση των οφειλετών. - Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους. - Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και οποιοδήποτε εσόδων του Δήμου. - Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. - Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του. - Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαίθριου εμπορίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Αναζητά από τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες τα απαραίτητα στοιχεία (τοπογραφικά έγγραφα, κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν στη διαχείριση του κοινοχρήστου χώρου, της διαφήμισης, της άσκησης υπαίθριου εμπορίου κλπ) προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση των προβλεπόμενων αδειών. - Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία. - Προχωρά στην κατάρτιση καταλόγων για τα πάσης φύσεως μισθώματα των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	