

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6475321382	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ 24 & ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΘΕΟΤΟΚΟΥ, 56224, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

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
• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • Λοιπές υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- 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 για την καλύτερη λειτουργία και οργάνωση της υπηρεσίας.
- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών , φόρων, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους αιτήσεις.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των υπόχρεων του αντικειμένου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, κατάργηση, την αύξηση ή τη μείωση φόρων , τελών και εισφορών αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων (Εισφορά σε χρήμα –Μετατροπή σε χρήμα της εισφορά γης-Τέλη χρήσης κοινοχρήστου χώρου).
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν τα αντικείμενα που διαχειρίζεται.
- Τηρεί σχετικό αρχείο με τους φακέλους των φορολογούμενων που ενημερώνει με τις μεταβολές τους . Ελέγχει και εξακριβώνει σύμφωνα με το νόμο τα στοιχεία τους. Ελέγχει την ακρίβεια υπολογισμού του ύψους των οφειλών τους.
- Μεριμνά για τη δημοσιοποίηση των αποφάσεων αναπροσαρμογής τελών και την ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων.
- Διενεργεί αυτοψίες – παράλληλα με τα καθήκοντά της- μαζί με άλλο υπάλληλο (Αστυνομικό όργανο) σε κοινόχρηστους χώρους όπου απαιτείται (π.χ. γνωμοδοτήσεις σε αιτήματα κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, ελέγχει την τήρηση εγκεκριμένων οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών, βάσει των ισχυουσών διαταγμάτων Ρυμοτομίας), λόγω ανάγκης συνέχισης της Υποστήριξης του Τμήματος Χωροταξικού Σχεδιασμού & Ρυθμίσεων της Δ/νσης Μελετών & Έργων. Σε περίπτωση εντοπισμού παρεκκλίσεων αλλά και κατασκευών επί κοινοχρήστων χώρων ενημερώνει την Υπηρεσία Δόμησης και τυχόν άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των σχετικά με τα ανωτέρω φακέλων και τηρούμενων αρχείων της Υπηρεσίας.
- Εκδίδει άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου για τοποθέτηση τραπεζοκαθισμάτων, εμπορευμάτων , εισόδου-εξόδου σε επαγγελματικό χώρο κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης νομοθεσίας και τον κανονισμό αναπροσαρμογής τελών και τις κοινοποιεί στον ενδιαφερόμενο και στον ελεγκτικό οργανισμό του Δήμου.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών και καλής εκτέλεσης εργασιών.

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 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.
Γνώσεις	- Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού - Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού - Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας - Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες