ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7610535209	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**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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 ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ • 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.
- Βεβαιώνει τα σχετικά πρόστιμα για τις δαπάνες που βαρύνουν τους αιτούντες για σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τους μη λαμβάνοντες άδεια τομής
- Βεβαιώνει τα τέλη κατάληψης κοινόχρηστων χώρων για οικοδομικές εργασίες
- Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδόρειθρων.
- Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (π.χ. οπωροπωλεία), κλ.π.
- Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων, παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, πρατήρια υγρών καυσίμων κλπ.
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών, για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων επιβολής τέλους και προστίμου.
- Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων της Δημοτικής Αστυνομίας προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας.
- Εισηγείται την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου από το Δημοτικό Συμβούλιο για την παράνομη διενέργεια διαφήμισης
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης και συντάσσει τον βεβαιωτικό κατάλογο όσων δεν έχουν πληρώσει οίκοθεν.
- Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τα έσοδα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή τη βεβαίωση τελών και προστίμων άλλων υπηρεσιών που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (πολεοδομικές παραβάσεις, παράνομες καταλήψεις Κοινόχρηστου Χώρου, ΚΗ` ψήφισμα, ανακύκλωση αυτοκινήτων - λαδιών κ.λπ.) υπό την προϋπόθεση ύπαρξης νομίμων παραστατικών (εκθέσεις ελέγχου, αυτοψίες).
- Επιμελείται τη βεβαίωση των οφειλών από το Δημοτικό Τέλος Επιτηδευματιών.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από τα κοιμητήρια.
- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες και ηλεκτρονικές κλήσεις Δημοτικής Αστυνομίας και ΕΛ.ΑΣ. και αριθμεί το σύνολο των κλήσεων κατά αύξοντα αριθμό.
- Δημιουργεί αρχείο κλήσεων - μετά από έλεγχο αρτιότητας των κλήσεων - ομαδοποιώντας ανά αριθμό κυκλοφορίας.
- Αποστέλλει αρχείο στο αρμόδιο Υπουργείο για ταυτοποίηση οφειλέτη
- Βεβαιώνει τέλη ελεγχόμενης στάθμευσης, ετήσιου τέλους στάθμευσης μονίμων κατοίκων και ετήσιου τέλους στάθμευσης επαγγελματικών οχημάτων.

- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο ανά αριθμό κυκλοφορίας και έτος μετά την αφαίρεση των ήδη πληρωμένων.
- Εκτυπώνει και αποστέλλει ειδοποιητήρια στους οφειλέτες.
- Εξυπηρετεί δημότες και διαχειρίζεται αιτήματα.
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.
- Παρέχει στοιχεία στη Νομική Διεύθυνση προς επίλυση νομικών ζητημάτων.
- Τηρεί αρχείο βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος.
- Μεριμνά για την Ηλεκτρονική καταχώριση τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά τη βεβαίωση.
- Συντάσσει καταστάσεις διαγραφών και εισηγείται στο Δ.Σ. την έγκρισή τους.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ανάδειξης αναδόχου και την υλοποίηση της σχετικής σύμβασης για την ελεγχόμενη στάθμευση και ιδίως τη σύνταξη της σχετικής σύμβασης, την βεβαίωση των σχετικών εσόδων και τη διαδικασία απόδοσης των σχετικών δαπανών.

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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**