ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/02/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7662188902	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, 47100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• 1. Υπουργείο Εσωτερικών • 2. Υπουργείο Οικονομικών • 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας • 4. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • 5. Δ.Ο.Υ. Άρτας • 6. ΔΕΔΔΗΕ • 7. Ελληνική Αστυνομία • 8. Περιφερειακή Ενότητα Άρτας • 9. Διεύθυνση Δασών Άρτας • 10. Φορείς ελεγκτικών μηχανισμών • 14. Λοιποί ΟΤΑ Α΄βαθμού • 15. Λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου • Εθνικό Κτηματολόγιο	• 1. Δήμαρχο Αρταίων • 2. Γενικό Γραμματέα • 3. Αντιδήμαρχο Οικονομικών Υπηρεσιών • 4. Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • 5. Προϊστάμενο Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

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.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή χρεώσεων και καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών (οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Τηρεί τα αρχεία τελών σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και φορολογικά έγγραφα).
- Μεριμνά για την εύρεση ιδιοκτητών αυτοκινήτων για τη δημιουργία χρηματικών καταλόγων κλήσεων και τις τυχόν διορθώσεις.
- Φροντίζει για την ενημέρωση και επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού αρχείου οφειλετών, προβαίνοντας σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τέλη και πρόστιμα.

- Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και τήρηση του φυσικού αρχείου, που αφορά τέλη και πρόστιμα, στον αρχειακό χώρο του Δήμου
- Εκδίδει, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος, άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε οποιαδήποτε εργασία απαιτηθεί, ιδιαιτέρως σε κρίσιμες χρονικές περιόδους όπως σε καταληκτικές προθεσμίες, τέλος του έτους, έκτακτους ελέγχους κλπ.
- Φροντίζει για την αναζήτηση και συγκέντρωση όλων των ζητούμενων στοιχείων από δημότες, φορείς ή ελεγκτικά όργανα
- Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήσεις που του έχουν χρεωθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α) « Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

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 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.
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 • Επιθυμητό προσόν η γνώση αγγλικής γλώσσας • Να διαθέτει γνώση της βασικής νομοθεσίας που ισχύει για τους ΟΤΑ, ήτοι Ν. 3463/2006 (Δημοτικός Κώδικας), Ν.3584/2007 (Κώδικας Δημοτικών Υπαλλήλων), Ν. 3852/2010 (Καλλικράτης), θέματα εσόδων ΟΤΑ κλπ.
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**