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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΩΔΩΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8012405024	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΔΩΔΩΝΗΣ, 45500, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• 1. Υπουργείο Εσωτερικών 2. • Υπουργείο Οικονομικών 3. • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας 4. • Ελεγκτικό Συνέδριο 5. Δ.Ο.Υ. 6. • Ασφαλιστικοί Οργανισμοί & • Ταμεία 7. Γενικό Λογιστήριο 8. • ΙΚΑ 9. ΟΑΕΔ 10. ΔΕΔΔΗΕ 11. • ΟΤΕ 12. Ταμείο • Παρακαταθηκών & Δανείων • 13.Τράπεζα της Ελλάδος 14. • Περιφέρεια Ηπείρου, 15. Γενική • Γραμματεία Επενδύσεων 16. • Λοιποί ΟΤΑ Α΄βαθμού • Λοιπά Νομικά Πρόσωπα του • Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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. • Μεριμνά για την υποδοχή, ενημέρωση και εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων για κάθε είδους υπηρεσία που • μπορεί να παρασχεθεί από το Τμήμα • Συνεπικουρεί τον Προϊστάμενο Τμήματος στη διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα • Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος. • Εκτελεί κάθε είδους πληρωμές, εφόσον του έχει παρασχεθεί σχετική εξουσιοδότηση και τις καταγράφει • σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες στα επίσημα μηχανογραφικά αρχεία • Μεριμνά για τον έλεγχο, τη συμφωνία και την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που • αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, καθώς και για την αποστολή των απαραίτητων • παραστατικών πληρωμής στα ασφαλιστικά ταμεία. • Χορηγεί προς οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα απαραίτητα • παραστατικά πληρωμών, όταν αυτό απαιτείται • Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο • ποσών κατά κατηγορία εσόδου. • Συνεπικουρεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην έκδοση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων και ειδικών • προσκλήσεων προς τους οφειλέτες. • Κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, παραλαμβάνει τις ημερήσιες εισπράξεις από τους

- δημοτικούς εισπράκτορες του Δήμου και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών
- Μεριμνά για την έκδοση γραμματίων είσπραξης για κάθε είδος εσόδων και μεριμνά για την αποτύπωση αυτών
- στους σωστούς κωδικούς
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην εκκαθάριση δημοτικών τελών
- Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές και ενημερώνει όλα τα
- επίσημα μηχανογραφικά βιβλία του ταμείου
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες
- υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την
- διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών με οποιοδήποτε μέσο.
- Εφόσον του έχει παρασχεθεί σχετική εξουσιοδότηση, παρακολουθεί αδιαλείπτως τους τραπεζικούς
- λογαριασμούς και ενημερώνει αμελλητί τα αρμόδια όργανα για καταθέσεις που έχουν πραγματοποιηθεί,
- προκειμένου να εκδοθούν τα αντίστοιχα διπλότυπα είσπραξης
- Μεριμνά για την τήρηση και τακτοποίηση του φυσικού αρχείου στον αρχειακό χώρο του Δήμου.
- Συνεπικουρεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος στον έλεγχο δικαιολογητικών και τη χορήγηση τμηματικής
- καταβολής βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, εκδίδει τους σχετικούς πίνακες δόσεων και φροντίζει για
- την, με κάθε πρόσφορο μέσο, ενημέρωση των οφειλετών για τις δόσεις τους.
- Ελέγχει τη δυνατότητα έκδοσης δημοτικής ενημερότητας σε αιτούμενους πολίτες για τη χορήγηση
- οποιασδήποτε άδειας από το Δήμο
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο Τμήματος κατά την αποστολή καταστάσεων οφειλετών με ληξιπρόθεσμη βασική
- οφειλή άνω των 300ΕΥΡΩ προς την οικεία Δ.Ο.Υ. για δέσμευση χορήγησης Α.Φ.Ε. και ελέγχει τη δυνατότητα
- αποστολής βεβαιώσεων προς τη Δ.Ο.Υ. για άρση της δέσμευσης όταν πληρούνται οι προϋποθέσεις
- Μεριμνά για την αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα
- Υποβάλλει τις προσωρινές δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για
- φορολογική χρήση
- Συνεπικουρεί τον Προϊστάμενο Τμήματος κατά την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών
- από τους υπολόγους ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής και εισηγείται προς την Οικονομική
- Επιτροπή την έγκριση αυτών και την απαλλαγή των υπολόγων από κάθε ευθύνη
- Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήσεις δημοτών
- Φροντίζει για την αναζήτηση και συγκέντρωση όλων των ζητούμενων στοιχείων από δημότες, φορείς ή
- ελεγκτικά όργανα
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε οποιαδήποτε εργασία απαιτηθεί, ιδιαιτέρως σε κρίσιμες χρονικές
- περιόδους όπως σε καταληκτικές προθεσμίες, τέλος του έτους, έκτακτους ελέγχους κλπ.
- Αντικαθιστά σε όλες τις αρμοδιότητες τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός
- του, εφόσον έχει οριστεί ως Αναπληρωτής του με σχετική Απόφαση Δημάρχου
- 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 γνωρίζει τη βασική νομοθεσία που ισχύει για τους ΟΤΑ, ήτοι Ν. 3463/2006 • (Δημοτικός Κώδικας), Ν.3584/2007 (Κώδικας Δημοτικών Υπαλλήλων), Ν. 3852/2010 • (Καλλικράτης), Ν. 4412/2016 (Δημόσιες Συμβάσεις) ΝΔ 356/74 (ΚΕΔΕ) 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**
	ΟΧΙ	