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 ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8276951271	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ 18, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

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.
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) σε περιπτώσεις μεταβίβασης της
- κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και την είσπραξη αυτού μέσω της Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η.) και των εναλλακτικών παρόχων.
- Βεβαιώνει το Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.
- Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις Τ.Α.Π. των δημοτών, που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν
- νεόδμητα ακίνητα.
- Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.
- Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και την είσπραξη αυτών
- μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.
- Φροντίζει για την βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και την είσπραξη αυτού μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.
- Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ζητώντας από αυτήν ηλεκτρονικά αρχεία
- των στοιχείων χρέωσης των τελών καθαριότητας και φωτισμού, του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και
- του Τ.Α.Π. όλων των υπόχρεων δημοτών στους λογαριασμούς ρεύματος που εκδίδονται από τη Δ.Ε.Η. και τους
- εναλλακτικούς πάροχους.
- Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω Δ.Ε.Η.
- και εναλλακτικών παρόχων κατόπιν εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων για τις εμβαδομετρήσεις εξωτερικών
- υπαλλήλων του τμήματος.
- Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων.
- Πραγματοποιεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους του, αρμόδιους για τις εμβαδομετρήσεις, ελέγχους και
- επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπι-
- κών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων καθώς και όσων άλλων χώρων απαιτείται και βεβαιώνει
- τις τυχόν διαφορές με τα επιβαλλόμενα από τον νόμο πρόστιμα.
- Παραλαμβάνει από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, Φ.Η.Χ. και Τ.Α.Π. και διενεργεί έρευνα για τη βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς
- καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου.
- Προβαίνει βάσει νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων, σε διακανονισμό των χρεώσεων με δόσεις και προσδιορίζει τα πρόστιμα.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους ή να επανασυνδέσουν παλαιότερους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. με το
- αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις για μειωμένα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για τις περιπτώσεις που προβλέπεται.
- Παραλαμβάνει και καταχωρίζει σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις Φορολογικές Επιτροπές
- δια του τμήματος Βεβαίωσης Γενικών Εσόδων.
- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, φροντίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου,
- για την ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής και στην συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες
- των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.
- Μεριμνά για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέν των χρημάτων ΔΤ. ΔΦ. ΤΑΠ.
- Εισηγείται διά του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο έως τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά) και του συντελεστή φόρου
- ηλεκτροδοτούμενων χώρων.
- Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων κατά την εκδίκαση ασκηθέντων προσφυγών που αφορούν το Τμήμα.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης
- αλληλογραφίας.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και
- έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001	• Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και • Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών • φύλλων, (γ) 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**
	ΟΧΙ	