

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<br>ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| Οργανισμός     |
|----------------|
| ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ |

| Μονάδα                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ   ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ<br>  ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8487314418    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                   | Ειδικότητα             |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                            | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------|--------------------|
| ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας    |                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρεται σε                                                                                                                 |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών</li> <li>• Προϊστάμενο Τμήματος Εσόδων</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου</li> <li>• Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρίζει το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει</li> <li>• μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.</li> <li>• Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής των ταμείων, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις.</li> <li>• Τηρεί το αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου.</li> <li>• Δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.</li> <li>• Ελέγχει χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής</li> <li>• Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου</li> <li>• Φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε.</li> <li>• Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές</li> <li>• Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμού και κατασχέσεων</li> <li>• Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Διευθύνσεως και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη άποψη της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.</li> <li>• Επιμελείται της έρευνας ανεύρεσης οφειλετών.</li> <li>• Επιμελείται της αποστολής Ταμιακών Προσκλήσεων - Ειδοποιήσεων στους οφειλέτες</li> <li>• Διεκπεραιώνει τις ταχυδρομικές επιταγές.</li> <li>• Εισπράττει τα πρόστιμα παράνομης στάθμευσης.</li> <li>• Εισπράττει τις βεβαιωμένες και αβεβαίωτες κλήσεις.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους δημότες, αποστέλλει και ταξινομεί τα ειδοποιητήρια που αφορούν μεγάλα ποσά.</li> <li>• Αποστέλλει τις καταστάσεις ελέγχου από κλήσεις (ΣΕΣΟ) στα αντίστοιχα τμήματα της τροχαίας</li> <li>• Διεκπεραιώνει την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία</li> <li>• Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών</li> <li>• Συντάσσει την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή και την αίτηση πρότασης ανάληψης υποχρέωσης για τους δικαστικούς επιμελητές.</li> <li>• Συντάσσει τις εκθέσεις εντολών κατασχέσεων και προγραμμάτων.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση 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 οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| 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             |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |