

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΘΑΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8594973037	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, 64004, ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Η μέριμνα για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης και των τελών σύνδεσης ύδρευσης-αποχέτευσης, όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς. - Η έκδοση παραστατικών εγγράφων για την πληρωμή πάγιων τελών. - Η μέριμνα για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί, εφόσον διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών. - Η παρακολούθηση των λογαριασμών των καταναλωτών. - Η παρακολούθηση των βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την τακτική ενημέρωση του λογιστηρίου. - Η παρακολούθηση των ανεξόφλητων λογαριασμών και η επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής. - Η έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής για μεταβιβάσεις ακινήτων και χρήση από συμβολαιογράφους. - Η βεβαίωση και η χρέωση των μερίδων των καταναλωτών. - Η έκδοση λογαριασμών και βεβαιωτικών καταλόγων και κάθε άλλης κατάστασης που αφορά το καταναλωτικό κοινό. - Η ενημέρωση των καταναλωτών για ληξιπρόθεσμες οφειλές. - Η προετοιμασία και υποστήριξη της διαδικασίας βεβαίωσης ληξιπρόθεσμων οφειλών στην ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και κατόπιν σχετικών εγκρίσεων. - Η εξυπηρέτηση και ικανοποίηση των αιτημάτων και των εύλογων παραπόνων. Όταν δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα. - Η έγγραφη ή ψηφιακή ενημέρωση του καταναλωτή για την έκβαση του αιτήματός του. - Η εκτέλεση της επικοινωνίας μέσω email και η διαχείριση αιτημάτων από την ψηφιακή πύλη της Δ.Ε.Υ.Α. - Η τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα του γραφείου. - Η οργάνωση, ενημέρωση και ασφαλή τήρηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου μητρώου υδρομέτρων, καταναλωτών και δεδομένων, καθώς και του ιστορικού επικοινωνίας με τους καταναλωτές, με σκοπό τη διασφάλιση της άμεσης ανάκτησης πληροφοριών και τη βέλτιστη διαχείριση των σχέσεων με το κοινό. - Η φροντίδα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές. - Η υποστήριξη των ψηφιακών υπηρεσιών (e-bill) και η ενημέρωση των καταναλωτών μέσω σύγχρονων μέσων (SMS/Viber/email). - Η παρακολούθηση της πορείας των διακοπών και των επανασυνδέσεων υδροδότησης των καταναλωτών, κατόπιν ενεργοποίησης των προβλεπόμενων διαδικασιών από τα αρμόδια Τμήματα. - Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο των δραστηριοτήτων του γραφείου.

- Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

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 αρμοδιότητας 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

Μέτριο

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	