ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8691115122	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- (Αρμοδιότητες για τη διαχείριση και έλεγχο εσόδων)
- 1. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και εισηγείται της μεθοδικότερης διαρρύθμισης των κανονισμών επιβολής των φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.ά και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.
- 2. 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 στον Δήμο, με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 3. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 6. Επιμελείται για τη συγκρότηση και την υποστήριξη των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.
- 7. Παρέχει στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και στην Επιτροπή φορολογικών διαφορών στοιχεία για την εξέταση ενστάσεων και προσφυγών.
- 8. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.
- 9. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και τους καταλόγους των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.
- 10. Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα για το οποίο απαιτείται απόφαση Δημοτικού Οργάνου (όπως, αύξηση τελών, μείωση, ρύθμιση ή διαγραφή οφειλής, μεταβολή φορολογικών καταλόγων κ.ά.).
- 11. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά την διάρκεια του έτους.
-
- (Αρμοδιότητες διαχείρισης και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας)
- 1. Μεριμνά για την τήρηση, τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- 2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής, ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

- 3. Τηρεί τ αρχεία της Δημοτικής, ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, πχ. τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.ά), που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του δήμου.
- 4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής, ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, μίσθωση κοινοχρήστων χώρων, έκδοση αδειών– ανάκληση αυτών, τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς κ.α.).
- 5. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και τη Διεύθυνση Τεχνικού και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών. Εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία.
- 6. Επιβάλει με αποφάσεις Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου, όπως προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.
- 7. Τηρεί τις διαδικασίες, που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 8. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και τη Νομική Υπηρεσία για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων, την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας αυτών, εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.
- 9. Μεριμνά για την αποστολή στην αρμόδια Υπηρεσία όλων των στοιχείων, που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 10. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας για την κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 11. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις σχετικές διακηρύξεις/ δημοπρασίες, μισθωτήρια και συμφωνητικά.
- 12. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων μίσθωσης, τον χρόνο λήξης των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και επιμελείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
- 13. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων, που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από τον Δήμο.
- 14. Συντάσσει και εκδίδει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία, που ορίζει ο Νόμος.
- 15. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας.
- 16. Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των ακίνητων, περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- 17. Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες για τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό, με στόχο την επωφελέστερη αξιοποίηση και ανάπτυξη της Δημοτικής Περιουσίας.
- 18. Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε Επιτροπές και Όργανα του Δήμου, που έχουν ως αντικείμενο τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
- 19. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων και εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας.
-
- (Εισφορές, τέλη, φόροι και πρόστιμα)
- 20. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- 21. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά, το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεων.
- 22. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και Υπηρεσία.
- 23. Μεριμνά, για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν, για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- 24. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχών προσφυγών, για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- 25. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 26. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών, που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου, μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.
- 27. Σε συνεργασία με το Τμήμα Ληξιαρχείου-Δημοτολογίου, τηρεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση άδειας ταφής, εκταφής και αποτέφρωσης νεκρών. Επίσης, τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων (τέλη ταφής, οστεοφυλακίων, παράτασης ταφής, οικογενειακών τάφων κ.α.) και μεριμνά γιαπόδοση των εισπραττόμενων ποσών.
- 28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του.
-
- (Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων)
- 1. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τ αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.
- 2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.
- 3. Εισπράττει χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λ.π., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από τον Νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στον δημοτικό ταμία (Τμήμα Ταμείου) με γραμμάτιο παραλαβής.
- 4. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμία.
- 5. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.
- 6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.
- 7. Καταχωρίζει σε ειδικά από τον Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.
- 8. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου, όποτε αυτά είναι ελλιπή.
- 9. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- 10. Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου, λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου, καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων. Επίσης, μεριμνά για την παραγραφή οφειλών μετά παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

- 11. Επικαιροποιεί στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους την κατάσταση για τους δυστροπούντες οφειλέτες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.
- 12. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στ αρμόδια Τμήματα τα οικονομικά στοιχεία εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.
- 13. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου, που ασχολούνται με εισπράξεις.
- 14. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες Υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.
- 15. Παρέχει στατιστικά στοιχεία, που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.
- 16. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.
- 17. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.
- 18. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Ταμείου στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.
-
- (Αρμοδιότητες σε θέματα Κληροδοτημάτων)
-
- 1. Τηρεί το αρχείο των Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την τήρηση και υλοποίηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των Κληροδοτημάτων και δωρεών κοινωφελούς σκοπού προς τον Δήμο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 2. Παρακολουθεί τη λειτουργία Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων με σκοπό δράσης, αντικείμενο και γεωγραφική αναφορά την Άνδρο, καθώς και την τοπική κοινωνία της.
- 3. Μεριμνά για την εκπροσώπηση του Δήμου στις Διοικήσεις των Κληροδοτημάτων, και Ιδρυμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 4. Σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- 5. Καταρτίζει τους ετήσιους Προϋπολογισμούς και Απολογισμούς των Κληροδοτημάτων Αυτοτελούς Διαχείρισης και διεκπεραιώνει κάθε σχετική αλληλογραφία τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη σχετική εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή

	- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**