ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8759751153	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ. ΚΑΠΕΤΑ 17, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Εφορία • Πιστωτικά ιδρύματα • Ασφαλιστικά ταμεία	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

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.
- Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΦΟΡΩΝ , ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- Γενικές αρμοδιότητες
- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φορών, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδατου Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία από τα τμήματα που παρέχει υποστήριξη και καταχωρεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο, ώστε να καταρτίσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- 6) Συγκεντρώνει στοιχεία και επιμελείται τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωσθήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- 7) Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου.
- Ειδικότερα :
- Α. Ο διαχειριστής του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας:
- 1. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής ΤΑΠ για όλα τα ακίνητα , ηλεκτροδοτούμενα και μη , καθώς επίσης για οικόπεδα και αγροτεμάχια με κτίσματα . Παραλαμβάνει την Υπεύθυνη Δήλωση-αίτηση του ιδιοκτήτη και εξετάζει εάν είναι πλήρη τα στοιχεία που απαιτούνται. Τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται και μας επιβεβαιώνουν ότι η χρέωση είναι ορθή είναι τα εξής:
- Υπεύθυνη Δήλωση-Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ιδιοκτήτη ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του
- Συμβόλαιο Ιδιοκτησίας ή μισθωτήριο ακινήτου
- Ε9
- Ταυτότητα Ιδιοκτήτη

- Βεβαίωση Μηχανικού για τυχόν τακτοποιήσεις αυθαίρετων χώρων
- Πιστοποιητικό Πληρότητας Ταυτότητας Κτιρίων
- Ταυτότητες και Ε9 συνιδιοκτητών ώστε να αποδεικνύεται το ποσοστό που αναλογεί στον καθένα
- Ηλεκτρολογικό Σχέδιο με τον αριθμό της παροχής ρεύματος
- 2. Εκδίδει βεβαιώσεις για μεταβολές ακινήτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά
- 3. Ενημερώνει ηλεκτρονικά το Διαχειριστή Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.
- 4. Ελέγχει στο Λογιστικό Σύστημα της Υπηρεσίας εάν το ακίνητο είναι δηλωμένο στον ίδιο ή στον προηγούμενο ιδιοκτήτη ώστε να αποφευχθούν οι διπλές χρεώσεις.
- 5. Ελέγχει τις τιμές ανά ζώνη , συντελεστές δόμησης, D2 για τα οικόπεδα (ΦΕΚ 2375/7-6-2021/Β) σύμφωνα με την Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- 6. Ελέγχει εάν υφίστανται μη βεβαιωθέντα έσοδα παρελθόντων ετών
- 7. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία για την έκδοση συμβολαίων ή εύρεση στοιχείων ακινήτων από το Εθνικό Κτηματολόγιο σε περίπτωση που υπάρχει αμφισβήτηση των δεδομένων.
- 8. Ελέγχει από το Ε9 εάν είναι δηλωμένα όλα τα ακίνητα του ιδιοκτήτη
- 9. Δημιουργούνται οι ανάλογες χρεώσεις και υπολογίζονται τα πρόστιμα βάσει της κείμενης νομοθεσίας
- 10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών , όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες
- 11. Επιβεβαιώνει ότι ο υπόχρεος που δεν έχει υποβάλλει εμπρόθεσμα δήλωση ή υποβάλλει ανακριβή δήλωση υπόκειται σε πρόστιμο διπλάσιο του οφειλόμενου τέλους που αντιστοιχεί στο ακίνητο ή στο μη δηλωθέν τμήμα του
- 12. Συντάσσει σε περίπτωση επιβολής προστίμου , Έκθεση Ελέγχου και Απόφαση Δημάρχου περί επιβολής προστίμου
- 13. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο όλων των δικαιολογητικών και εγγράφων από κάθε αίτηση
- 14. Συντάσσει Χρηματικούς Καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων.
- 15. Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο στην περίπτωση διαγραφής οφειλών και για τυχόν επαναβεβαίωσης τους.
- 16. Εκδίδει βεβαίωση Τετραγωνικών Μέτρων για ηλεκτροδότηση εργοταξιακού και οριστικού ρεύματος αφού ελεγχθεί και χρεωθεί βάσει Νόμου από τότε που έχει ολοκληρωθεί η οικοδομική άδεια.
-
- Β. Ο διαχειριστής των Λαϊκών Αγορών, Κλήσεων, Ακαθαρίστων Εσόδων, Ανείσπρακτα ΔΕΗ, ακολουθεί τις παρακάτω ενέργειες:
- Λαϊκές
- 1. Λήψη ενεργών αδειών πωλητών (επαγγελματίες και παραγωγοί) από τμήμα αδειοδοτήσεων. Λήψη μεταβολών αδειών.
- 2. Δημιουργία ξεχωριστών χρηματικών καταλόγων (επαγγελματίες και παραγωγοί). Αποστολή ειδοποιητηρίων.
- 3. Παρακολούθηση επιστροφών φακέλων με ειδοποιητήρια. Επικοινωνία για εκ νέου αποστολή και ενημέρωση.
- 4. Συνεργασία με γραμματέα Συνδέσμου Λαϊκών αγορών σχετικά με την επικοινωνία με τους πωλητές και για διευκρινίσεις χρεώσεων.
- 5. Διαγραφές, κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου (σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων σε περίπτωση ευρείας βεβαίωσης και σύνταξη εισήγησης προς δημοτικό συμβούλιο σε περίπτωση στενής βεβαίωσης του χρηματικού καταλόγου) σε περίπτωση λάθους χρέωσης. Κατόπιν της διαγραφής σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου με την ορθή χρέωση.
-
- Γ. Γραφείο δημοτικής περιουσίας

-
- 1. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- 2. Εισηγείται για τη μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση ακινήτων.
- 3. Τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση ή εκμίσθωση, παρακολουθεί το χρόνο λήξης αυτών και φροντίζει για την παράταση ή την διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.
- 4. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρησιδανείων
- 5. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων , φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά της Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεά και κληροδοτήματος.
- 6. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης , ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων , ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- 7. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες
- 8. Μεριμνά για την διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για την σύνταξη σχετικού χρησιδανείου
- 9. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά τον τρόπο εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας , της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων
- 10. Μεριμνά για την είσπραξη μισθωμάτων των περιπτέρων σε συνεργασία με ΤΟΑ
- 11. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συγκρότηση επιτροπών σχετικών με τις αγορές , μισθώσεις, εκποιήσεις ακινήτων.
- 12. Μεριμνά για την ηλεκτρονική δήλωση των μισθωτηρίων συμφωνητικών στην ΑΑΔΔΕ

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 • Καλή γνώση αγγλικών ή και άλλης ξένης γλώσσας.
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