

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8822367211	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ 7-9, ΚΤΗΡΙΟ ΜΕΛΙΝΑ ΜΕΡΚΟΥΡΗ, 55132, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή στην κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. • Προσφέρει, στο μέτρο του δυνατού, αντικειμενική πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα διοίκησης και στη διοικητική μονάδα που επιμελείται του προγραμματικού σχεδιασμού του Δήμου προκειμένου να σχεδιάζεται, να διαμορφώνεται και να αποφασίζεται η πολιτική τελών και φορολογίας του Δήμου. • Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεων, παρακολουθεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδων και μεριμνά για τη νόμιμη τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη βεβαίωση και στην είσπραξη των οφειλομένων ποσών από τους υπόχρεους. Φροντίζει για την ουσιαστική, και κατά νόμο, ενημέρωση των οφειλετών. • Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους. • Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και οποιοδήποτε εσόδων του Δήμου. • Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. • Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του. Παρέχει στοιχεία για την ολοκλήρωση του σχετικού διοικητικού φακέλου που συντάσσει το Γραφείο Νομικών Συμβούλων και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό μεριμνά το ίδιο για τη σύνταξή του και τη διαβίβασή του προς τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές. Κοινοποιεί τις αποφάσεις των επιτροπών αυτών στους άμεσα ενδιαφερόμενους. • Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη διοικητικού φακέλου από το Γραφείο Νομικών Συμβούλων προκειμένου το τελευταίο να υπερασπίζεται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου στην περίπτωση επίλυσης των διαφορών με δικαστικό ή εξωδικαστικό τρόπο. • Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαίθριου εμπορίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Αναζητά από τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες τα απαραίτητα στοιχεία (τοπογραφικά έγγραφα, κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν στη διαχείριση του κοινοχρήστου χώρου, της διαφήμισης, της άσκησης υπαίθριου εμπορίου κλπ) προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση των προβλεπόμενων αδειών. • Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων και ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά στα έσοδα και ιδιαίτερα τη νομοθεσία που αφορά σε φόρους, τέλη και δικαιώματα. • Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία. • Προχωρά στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκμίσθωση ή την εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τις άλλες αρμόδιες διοικητικές μονάδες (Γραφείο Νομικών

Συμβούλων, Τεχνική Υπηρεσία). Προχωρά στην κατάρτιση καταλόγων για τα πάσης φύσεως μισθώματα των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να διερευνώνται αποτελεσματικές μέθοδοι αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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

Υψηλό

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες