ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9210327783	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 193-195, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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.
- 1. Το Τμήμα Εσόδων είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.
- 2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως
- είναι:
- α) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων
- προς τον Δήμο, των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.
- β) Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο, των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- γ) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του
- Δήμου.
- δ) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά
- κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- ε) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του
- Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την
- οποία οφείλεται.
- στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων
- ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.
- ζ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους
- βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.
- η) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.
- θ) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.

- ι) Η διενέργεια των διαδικασιών για την εκδίκαση των προσφυγών στην αρμόδια επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και η διαβίβασή τους προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η αποστολή των αναγκαίων στοιχείων περί συμβιβασμού ή μη στο Τμήμα Ταμείου.
- ια) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- ιβ) Η Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- ιγ) Η Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ ύλην αρμοδιοτήτων του.
- ιδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- ιε) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.
- 3. Για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Τμήμα δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε. - ΕΚΧΑ ΑΕ» και των αρμοδίων
- υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν το εισόδημα των υπόχρεων και την ακίνητη
- περιουσία τους, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

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 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.
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 • Να διαθέτει γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Να έχει γνώση των εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού
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