

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

11/09/2024

**Τομέας Πολιτικής****Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-  
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΣΤΗΝ  
ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ)**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΑΡΡΙΑΝΩΝ

**Μονάδα**

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΣΤΗΝ ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ)

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

9314764986

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός****Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

**Τόπος Εργασίας**

ΔΗΜΟΣ ΑΡΡΙΑΝΩΝ, 69300, ΔΗΜΟΣ ΑΡΡΙΑΝΩΝ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                         | Αναφέρεται σε                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ</li><li>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</li><li>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ</li><li>ΟΤΑ α' βαθμού της ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ</li><li>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΣΤΗΝ ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ)</li><li>ΔΗΜΑΡΧΟ</li></ul> |

## Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων. Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών. Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων. Είναι αρμόδιος για τις διαδικασίες που αφορούν στη διαχείριση των εσόδων. Επεξεργάζεται στοιχεία και πραγματοποιεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Παρακολουθεί τη ροή των κρατικών επιχορηγήσεων, των εγκεκριμένων χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το βιβλίο Εσόδων. Βεβαιώνει τα τέλη χρήσης κοινοχρήστων χώρων. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.. Σύνταξη και βεβαίωση χρηματικών καταλόγων : Λαϊκής αγοράς, μισθωμάτων αγρών και καταστημάτων Ο.Σ.Κ., τέλη ακαθαρίστων εσόδων καταστημάτων και προστίμου , εξαγορά τάφων καθώς και την βεβαίωση των προστίμων και παραβάσεων στάθμευσης (Κ.Ο.Κ), ιχθυοκαλλιέργειες, μυδοκαλλιέργειες,, το 40% των οφειλών όσων καταφεύγουν στο άρθρο 32 του Ν.1080/80, προσκυρώσεων , διανοίξεων , εισφοράς γης σε χρήμα, καταλογισμός δαπάνης προγρ. σύμβασης μεταξύ Δήμου & ΔΙΑΜΑΘ Α.Ε, προστίμων καθαριότητας, προστίμων δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων, προστίμων ανεπιτήρητων βοοειδών. Αναζήτηση στοιχείων των οφειλετών προς το Δήμο μέσω της Εφορίας (ΑΦΜ, Διεύθυνση κλπ.) Σύνταξη κλήσεων σε ακρόαση για επιβολή προστίμων αυθαίρετης κατάληψης δημοτικού κοινοχρήστου χώρου , προστίμων μουσικής και λοιπών προστίμων ΚΥΕ, καθώς και σύνταξη απαντήσεων των αντιρρήσεων αυτών και σύνταξη αποφάσεων επιβολής προστίμων Αντιδημάρχου. Έκδοση βεβαιώσεων Τέλους ακίνητης περιουσίας (ηλεκτροδοτούμενων και μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων ) για :χορήγηση βεβαίωσης μη οφειλής ΤΑΠ, για έκδοση συμβολαίων , για ηλεκτροδότηση πρώτης κατοικίας ,καταστημάτων και λοιπών ακινήτων , για μεταβολές-διορθώσεις –διαχωρισμούς-παύσεις και επανασυνδέσεις τετραγωνικών μέτρων των δηλωμένων ακινήτων και αποστολή στοιχείων αυτών μέσω ηλεκτρονικής πύλης στην ΔΕΔΗΕ καθώς επίσης και καταχώριση των στοιχείων αυτών στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Singular Genesis. Βεβαίωση ανείσπρακτων οφειλών Δημοτικού φόρου, δημοτικών τελών και ΤΑΠ μέσω των καταλόγων που μας αποστέλλονται ηλεκτρονικά από τη ΔΕΗ καθώς και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες. Κατάρτιση κάθε έτος καταστάσεων απαλλαγής από τα Δημοτικά Τέλη κάποιων ομάδων συνδημοτών μας σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Υποβολή σχετικών εισηγήσεων για την εκμίσθωση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, κατάρτιση των όρων διακήρυξης και εισήγηση στην οικονομική επιτροπή για έγκριση αυτών , σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβολαίων μίσθωσης, βεβαίωσης μισθωμάτων, παρακολούθηση είσπραξης αυτών και λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούμενων. Ανάρτηση των όρων Διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου. Μεριμνά για τη δημοσίευση αυτών στον ημερήσιο τύπο.

Οργάνωση και πραγματοποίηση των δημοπρασιών και έγκριση των αποτελεσμάτων από την οικονομική επιτροπή. Μίσθωση ακινήτων , υποβολή σχεδίου κατάρτισης των όρων διακήρυξης, σύνταξη και υπογραφή συμβολαίων, έγκαιρη Καταβολή μισθωμάτων. Τήρηση βιβλίου μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο. Αποστολή στο ταμείο στοιχείων των εκμισθωμένων ακινήτων.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

#### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

#### 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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας 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            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |