

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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9841359416	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 12134, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Βεβαιώνει το δημοτικό τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων, τέλος παρεπιδημούντων και προστίμου, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. - Συντάσσει καταλόγους του δημοτικού τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων, τέλους παρεπιδημούντων και προστίμου τους οποίους διαβιβάζει για βεβαίωση στο τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. - Μεριμνά για τη νόμιμη και τυπική παραχώρηση χρήσης του κάθε ακινήτου που βρίσκεται υπό την εποπτεία του. - Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού. - Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια συμβόλαια – συμφωνητικά. - Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Ακινήτων. - Επιμελείται την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων – συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές. - Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα, ο χρόνος ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης, καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση. - Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών. - Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και λοιπών χώρων. - Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους. - Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών και την περαιτέρω διαδικασία για την είσπραξη οφειλόμενων μισθωμάτων. - Έχει την ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης και ελέγχου της διατήρησης των κτιρίων σε άρτια λειτουργική κατάσταση και σε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων (φθορών, βλαβών κ.λ.π.) - Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία πλήρη φάκελο ως προς τις οικοδομικές άδειες ή τυχόν τακτοποιήσεις αυτών, καθώς και τα ενεργειακά πιστοποιητικά που απαιτούνται ως προς τη μίσθωση ακινήτων. - Επιμελείται της διενέργειας των σχετικών, με τη δημοτική περιουσία, διαγωνιστικών διαδικασιών. - Τηρεί αρχείο φακέλων.

- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας και αποστέλλει
- νομικώς τεκμηριωμένη άποψη της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.
- Επιμελείται της έρευνας ανεύρεσης οφειλετών.
- Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών
- Βεβαιώνει τα σχετικά πρόστιμα για τις δαπάνες που βαρύνουν τους αιτούντες για σύνδεση με το δίκτυο
- αποχέτευσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδόρειθρων.
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων επιβολής δημοτικού τέλους επί
- των ακαθαρίστων εσόδων και προστίμου.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης και τις αποφάσεις επιβολής προστίμων παραβάσεων
- καταστημάτων και συντάσσει τον βεβαιωτικό κατάλογο όσων δεν έχουν πληρώσει οίκοθεν.
- Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή τη βεβαίωση τελών και προστίμων άλλων υπηρεσιών που δεν έχουν
- αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (πρόστιμα Κανονισμού Καθαριότητας, τέλεση πολιτικών γάμων, δαπάνες
- δικαστικών επιμελητών, εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων, έναρξης
- λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, ΚΗ΄ ψήφισμα, ανακύκλωση αυτοκινήτων - λαδιών
- κ.λπ.) υπό την προϋπόθεση ύπαρξης νομίμων παραστατικών (εκθέσεις ελέγχου, αυτοψίες).
- Αποστέλλει αρχείο στο αρμόδιο Υπουργείο για ταυτοποίηση οφειλέτη.
- Εκτυπώνει και αποστέλλει ειδοποιητήρια στους οφειλέτες.
- Εξυπηρετεί δημότες και διαχειρίζεται αιτήματα.
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.
- Παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία προς επίλυση νομικών ζητημάτων.
- Μεριμνά για την Ηλεκτρονική καταχώριση τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά τη
- βεβαίωση.
- Συντάσσει καταστάσεις διαγραφών και εισηγείται στο Δ.Σ. την έγκρισή τους.
- Συντάσσει και τηρεί αλληλογραφία με αρμόδιους φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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
	ΌΧΙ	