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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9841359416	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 12134, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐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 συναλλασσομένους 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	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
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**
	ΟΧΙ	