ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1155510211	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΡΑΘΩΝΟΔΡΟΜΩΝ 95, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας Δήμου και Δημοτικός Ταμίας ασκεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που κυρίως αναφέρονται: α) στις διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-59 : Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, β) στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου, γ) στις διατάξεις των Ν. 3463/2006 και 3582/2010

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**
• ΑΑΔΕ • Υπ. Οικονομικών • Υπ. Εσωτερικών • Υπ. Δικαιοσύνης • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκησης • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Α) Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την επιμέλεια της ταμειακής βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.
- Ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή χρηματικούς τίτλους εισπρακτέων εσόδων που παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης των εσόδων του Δήμου ή άλλες αρμόδιες αρχές και εκδίδει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και αποστέλλει αντίγραφο στην εντεταλμένη την βεβαίωση υπηρεσία.
- Παραδίδει επί αποδείξει αντίγραφα των προς είσπραξη χρηματικών καταλόγων στους δημοτικούς εισπράκτορες, κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους κατά είδος εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους.
- Ελέγχει και θεωρεί για την ακρίβεια τους συντασσόμενους από τους Δημοτικούς εισπράκτορες πίνακες για τα εκτός έδρας ή γραφείου εισπραττόμενα έσοδα.
- Ενεργεί «οίκοθεν» τη βεβαίωση των αποδιδόμενων, με ειδικούς νόμους από το Δημόσιο, χορηγήσεων ή ποσοστών επί δημοσίων φόρων και γενικά κάθε εσόδου του οποίου η βεβαίωση και η είσπραξη συμπίπτει.
- Ενεργεί «οίκοθεν» την βεβαίωση των εισπραττομένων στο Ταμείο του Δήμου εσόδων με υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα, ως και τις προσαυξήσεις εκπροθέσμου καταβολής χρεών.
- Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, στους πρωτότυπους τίτλους είσπραξης, για τα χρέη που πλήρωσαν και ενημερώνει την ατομική τους καρτέλα.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά Κ.Α. και λογαριασμό εσόδων.
- Ενεργεί ο ίδιος και δι' ειδικώς διατιθεμένων προς τούτο εισπρακτορικών οργάνων τις εισπράξεις όλων των εσόδων του Δήμου βάσει αντιγράφων χρηματικών καταλόγων ή ενυπόγραφων βεβαιωτικών σημειωμάτων που εκδίδονται από την αρμόδια Δημοτική Υπηρεσία, αποκλειστικά και μόνο δια της εκδόσεως διπλοτύπων θεωρημένων αποδείξεων ή μηχανογραφημένων αποδείξεων ακολουθώντας την προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Η είσπραξη των εσόδων ενεργείται εντός του γραφείου, αλλά και εκτός γραφείου (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υπόχρεου), όταν αυτό είναι αναγκαίο ή όταν με αυτόν τον τρόπο εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.
- Εποπτεύει την υπηρεσία της εισπράξεως μεριμνών όπως η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων, καθώς και πάσα σχετική προς τούτο ενέργεια συντελείται εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Εκδίδει έγκαιρα τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους.

- Καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον απολογισμό ως προς το σκέλος των εσόδων και εξόδων αυτού.
- Ενεργεί τις νόμιμες διαγραφές των βεβαιωθέντων εσόδων του Δήμου, ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και επιφέρει σε αυτούς τις νόμιμες φορολογικές μεταβολές, που προέρχονται από αποφάσεις αρμοδίων Επιτροπών ή Δικαστηρίων κατόπιν σχετικών καταστάσεων που αποστέλλονται από την αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης εσόδων.
- Ενεργεί την παραγραφή των βεβαιωθέντων εσόδων σύμφωνα με το άρθρ. 6 του Α.Ν. 344/1968.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του β.δ. από 17-5/15.6.1959 «Περί οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», βιβλία Ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του αυτού β.δ..
- Β) Διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με την πληρωμή των Χ.Ε. του Δήμου και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.
- Ελέγχει τα Χ.Ε. πληρωμής εξόδων του Δήμου ως και κάθε άλλου νόμιμου τίτλου πληρωμής.
- Ο έλεγχος των Χ.Ε. αφορά:
- α) Το νόμιμο και έγκυρο της εντεταλμένης δαπάνης.
- β) Το νομότυπο των υπογραφών των Χ.Ε.
- γ) Την πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα.
- δ) Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για την παρακράτηση και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στους δικαιούχους.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις με τις κρατήσεις υπέρ των ασφαλιστικών και επικουρικών ταμείων, καθώς και με τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις της διαχείρισης των εξόδων, καθώς και των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά Κ.Α. και λογαριασμό εξόδων.
- Επιστρέφει με την λήξη του οικονομικού έτους τα ανεξόφλητα Χ.Ε.Π. στην λογιστική υπηρεσία.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του β.δ. από 17-5/16.5.1959 «Περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» βιβλία ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του β.δ..
- Ενασκεί ή εντέλλεται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών του Δήμου σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης Δημοσίων εσόδων (Ν.Δ. 356/1974) και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκδίδει παραγγελίες αναγκαστικής κατάσχεσης κινητής ή ακίνητηςπεριουσίας και φροντίζει για την παράδοσή τους σε δικαστικό επιμελητή.
- Παρακολουθεί τις εκθέσεις αναγκαστικής κατάσχεσης που συντάσσουν οι δικαστικοί επιμελητές.
- Τηρεί φακέλους με τα στοιχεία κατασχέσεων και δικαστικών υποθέσεων.
- Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.
- Χορηγεί έγγραφα για άρση κατασχέσεων.
- Εισηγείται την υποβολή μήνυσης σε βάρος εκδοτών ακάλυπτων επιταγών.
- Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 166, 240 και 247 του Ν. 3463/2006 διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία των (2) δύο Συνδέσμων που δεν διαθέτουν δική τους και εξυπηρετούνται από την αντίστοιχη υπηρεσία του Ο.Τ.Α. της έδρας τους, καθώς και με την Ταμειακή Υπηρεσία του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. «Ο.Κ.Α.Π.Α.».
- Επιπροσθέτως
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος

- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αρχείων , βιβλίων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος των πραγματοποιθέντων εσόδων και εξόδων
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού. στο σκέλος των εσόδων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Επιθυμητή η γνώση κανονισμών που αφορούν τις εισπράξεις και πληρωμές • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	