

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<br>ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ |

| Οργανισμός             |
|------------------------|
| ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ |

| Μονάδα                                                      |
|-------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1155510211    | 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                                           | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------------------|--------------------|
| ΜΑΡΑΘΩΝΟΔΡΟΜΩΝ 95, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                        | Αναφέρεται σε                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΑΑΔΕ</li> <li>• Υπ. Οικονομικών</li> <li>• Υπ. Εσωτερικών</li> <li>• Υπ. Δικαιοσύνης</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκησης</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης</li> <li>• Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής</li> <li>• Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης</li> <li>• Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ελέγχει και θεωρεί για την ακρίβεια τους συντασσόμενους από τους Δημοτικούς εισπράκτορες πίνακες για τα εκτός έδρας ή γραφείου εισπραττόμενα έσοδα.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ενεργεί «οίκοθεν» την βεβαίωση των εισπραττομένων στο Ταμείο του Δήμου εσόδων με υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα, ως και τις προσαυξήσεις εκπροθέσμου καταβολής χρεών.</li> <li>• Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, στους πρωτότυπους τίτλους είσπραξης, για τα χρέη που πλήρωσαν και ενημερώνει την ατομική τους καρτέλα.</li> <li>• Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά Κ.Α. και λογαριασμό εσόδων.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Εκδίδει έγκαιρα τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλότες και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους.</li> <li>• Καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον απολογισμό ως προς το σκέλος των εσόδων και εξόδων αυτού.</li> </ul> |

- 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..
- Ενασκέι 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 ακίνητης περιουσίας 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 πραγματοποιούντων εσόδων και εξόδων
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού. στο σκέλος των εσόδων.

#### 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

- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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 Εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

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