ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΡΟΥ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1341341866	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΛΑΙΚΗΣ ΚΥΡΙΑΡΧΙΑΣ, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού τηςΠεριφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του - ΟΤΑ • ΑΑΔΕ-Λιμεναρχεία	• Προϊστάμενο Τμήματος • Πρόεδρο ΝΠΔΔ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία με προσωπική ευθύνη.
- Παρακολουθεί μέσω των ταμειακών προγραμμάτων των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων .
- Παραλαμβάνει και εκτελεί τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους μετά από έλεγχο της νομιμότητας και εγκυρότητας της δαπάνης.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων .
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών και εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης ,επίσης ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών.
- Παρακολουθεί την εξόφληση των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημερώνει το γραφείο εσόδων για τις καθυστερήσεις.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή καθώς και καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαμβάνει βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων με τα αντίστοιχα οφειλόμενα στο ΔΛΤΣ και εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη με αναγραφή της οφειλής κατά κατηγορία προσόδου.
- Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος ΔΛΤΣ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και τηρεί –ενημερώνει τα βιβλία Καθολικό Εσόδων –Εξόδων Ταμείου, Καθημερινό Ταμείου (και Αποδόσεων κρατήσεων), Ημερολόγιο πληρωμών Ταμείου, Ημερολόγιο Εισπράξεων Ταμείου και Βιβλίο Επιταγών (ενταλμάτων –κρατήσεων) .
- Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του ΔΛΤΣ.
- Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες και το Ταχυδρομείο.
- Εκδίδει και αποστέλλει στα αρμόδια όργανα τον απολογισμό προηγούμενης χρήσης μέσα στις προβλεπόμενες ημερομηνίες.
- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΔΛΤΣ.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες.
- Έλεγχος Ναυτικών πρακτόρων
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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**