ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΚΙΑΘΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4548971163	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΟΤΣΑΡΑ 12, 37002, ΔΗΜΟΣ ΣΚΙΑΘΟΥ, 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
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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚ/ΚΩΝ & ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- -Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται από τον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή. Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα ή είσπραξη εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.
- - Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των
- δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- - Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδο-
- ση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- - Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις
- σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- - Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων
- των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- - Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις.
- (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).
- - Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την
- διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και ebanking.
- - Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- - Υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στην Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό εσόδων και εξόδων που
- ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσο-
- δα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες
- πληρωμές κατά είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.
- - Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την
- ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- - Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες
- αρμόδιες υπηρεσίες.
- - Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων
- σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
- - Μεριμνά για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την
- εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών
- ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).
- - Είναι αρμόδιο για την επιμέλεια και την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

- - Παραλαμβάνει καθημερινά τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυ-
- νος για τη φύλαξή τους.
- - Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες
- αρμόδιες υπηρεσίες.
- - Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών
- του Δήμου.
- - Συντάσσει τις περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων καθώς και περιοδι-
- κές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- - Συντάσσει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις στέλνει στο
- Γενικό Λογιστήριο του κράτους και σε όποια άλλη υπηρεσία επιβάλλει ο νόμος.
- - Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις
- του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευ-
- κολύνσεων στους οφειλέτες.
- - Μεριμνά για την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα, των
- στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύ-
- ουν,την υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογι-
- σμού και Οικονομικής Διαχείρισης και την υποβολή στις αρμόδιες αρχές των στατιστικών στοιχείων που προβλέ-
- πουν οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- - Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης συντάσσει σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού τον ετήσιο
- απολογισμό εσόδων -εξόδων και τον υποβάλλει στην οικονομική επιτροπή για έλεγχο και περαιτέρω νόμιμες
- ενέργειες.

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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