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 ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5455411712	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΡΑΜΑ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 74052, ΔΗΜΟΣ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• -ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • -ΟΤΑ Α' ΒΑΘΜΟΥ της περιφέρειας • - Περιφέρεια • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Δήμου Μυλοποτάμου	• ΔΗΜΑΡΧΟ • Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Στο Γραφείο Ειδικού Ταμία, υπόλογος είνια ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου, Ειδικός Ταμίας , του οποίου τα
- καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ως εξής:
- -Εισπράττει μαζί με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον προϋπολογισμό ή που προσδιορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προς συμπλήρωση των εσόδων του προϋπολογισμού καθώς και όλα τα βεβαιωμένα έσοδα παρελθόντων ετών που αποτελούν εισπρακτέα υπόλοιπα.
- -Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου καθώς και την είσπραξη εσόδων υπέρ τρίτων των οποίων η είσπραξη έχει ανατεθεί νομίμως στο Δήμο.
- -Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ
- -Ενασκεί και εντέλλεται τη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων, επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου.
- -Ενασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των
- ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.
- -Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά όπως η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων καθώς
- και κάθε σχετική ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- -Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που ανατίθεται σε αυτούς να εισπράξουν, την ημερομηνία είσπραξης και αποφαίνεται για την χρηματική διαχείριση αυτών.
- -Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή , λογαριασμό εσόδων και εξόδων και ταμειακό
- υπόλοιπο, για έλεγχο.
- -Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καθένα από τα υπ αυτόν εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα, κατά τις κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ
- -Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- -Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την
- διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διαδικτύου.
- -Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και αναγράφεται στον ισχύον ΟΕΥ για το τμήμα .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους και τα στελέχη του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	