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 ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5787234251	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, 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
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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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.
- Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών, από το Δημοτικό Ταμία, βοηθούμενο από τον ελεγκτή εξόδων, με δική του προσωπική ευθύνη.
- Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.
- Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.
- Η παράδοση των ημερήσιων εισπραττόμενων εσόδων από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων στον ταμία (διαχειριστή). Η μέριμνα για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., βάσει των διατάξεων του άρθρου 58 του από 17/5/1959 Β.Δ/τος «περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ.».
- Η ενέργεια για την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση χρηματικούς καταλόγους.
- Η επιμέλεια της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και η ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.
- Η διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.
- Η πληρωμή των δικαιούχων από τον Ταμία ή τον εντεταλμένο Ταμιακό διαχειριστή, μετά τον έλεγχο. Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β.Δ/τος «περί λογιστικού».
- Η φροντίδα για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.
- Η υποβολή του απολογισμού, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Η είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, καθώς και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης καθώς και των εσόδων υπέρ τρίτων, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο και η φύλαξή τους
- Η παρακολούθηση των χρεών των οφειλετών προς το Δήμο.
- Η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων.
- Η επιμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.
- Η έκδοση και αποστολή προσκλήσεων ή ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων καθώς και η φροντίδα για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.
- Η μέριμνα για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοση τους στο Δικαστικό Επιμελητή.
- Η σύνταξη αναγγελιών για : α) πλειστηριασμούς, β) χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

• Η επανάληψη της διαδικασίας βεβαίωσης 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	• 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**