ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5873104114	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 8, 12351, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ, 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**
• ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ • ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης και τριπλότυπα βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής τους.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μισθοδοσίας.
- Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης των κρατήσεων.
- Διενεργεί έλεγχο των κρατήσεων, εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προς απόδοση και μεριμνά για την εμπρόθεσμη απόδοση τους.
- Συντάσσει και υποβάλλει τα κατά νόμο στατιστικά, οικονομικά, φορολογικά κ.λπ. στοιχεία στην Κεντρική διοίκηση, τις ελεγκτικές υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές και λοιπές υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Προβαίνει σε κλείσιμο ταμειακής διαχείρισης μετά από έλεγχο των διενεργούμενων εισπράξεων, πληρωμών και χρηματικού υπολοίπου και καταρτίζει τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων – εξόδων
- Εκδίδει βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση των προμηθευτών.
- Εισπράττει βεβαιωμένα και οίκοθεν έσοδα του Δήμου και εκδίδει τις σχετικές αποδείξεις είσπραξης
- Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιας είσπραξης και αποδίδει το σύνολο των μετρητών και επιταγών στον Ταμία του Δήμου.
- Ελέγχει, συντάσσει και αποστέλλει καταστάσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών μηνιαίως και ετησίως προς το Δημοτικό Ταμία .
- Πραγματοποιεί έλεγχο ταυτοποίησης οφειλετών ως προς τα φορολογικά τους στοιχεία και προβαίνει σε τυχόν διορθώσεις αυτών
- Εκδίδει Ατομικές Ειδοποιήσεις οφειλών και μέριμνα για την κατά νόμο αποστολή και επίδοσή τους
- Επιμελείται και τηρεί αρχείο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Περιεχόμενο Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων ΑΡΘΡΟ 4 Ν.4940/2022	• Περιεχόμενο Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων ΑΡΘΡΟ 4 Ν.4940/2022
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**