

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		30/10/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ,ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ,ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6310680454	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΗΡΩΩΝ 2, 62200, ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ • ΚΟΜΒΟ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΠΕΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΑΑΔΕ • ΤΡΑΠΕΖΕΣ	• ΔΗΜΑΡΧΟ • ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥΣ ΔΗΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ 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.
- Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
- Ελέγχει τις δαπάνες της εκκαθάρισης ειδικής εκκαθάρισης, στο πλαίσιο του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου
- Α) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
- Έλεγχος και εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων:
- i) Διαχειριστής μισθοδοσίας
- Μεριμνά για:
 - -Την παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας και καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία του Τμήματος.
 - -Έλεγχος ΧΕΠ (ως προς τις κρατήσεις, το ποσό του δικαιούχου και τα δικαιολογητικά παραστατικά αυτών).
 - -Συμφωνία του συνολικού ποσού των ενταλμάτων (Χ.Ε.Π) μισθοδοσίας με το αντίστοιχο E-Mail που εστάλη από την Ε.Α.Π.
 - -Πληρωμή των δικαιούχων, μέσω μεταφοράς χρημάτων στις τράπεζες διατήρησης λογαριασμών τους.
 - -Εξόφληση όλων των Χ.Ε.Π μέσω μηχανογραφικού συστήματος (Ο.Π.Σ.Ο.Υ). Έκδοση αποδείξεων πληρωμής του κάθε εντάλματος, καταστάσεων των εξοφλημένων ενταλμάτων και ημερήσιο αναλυτικό ημερολόγιο εξόδων
- διαχειριστή.
- -Παράδοση υπογεγραμμένων καταστάσεων από τους διαχειριστές πληρωμών και τον Δημοτικό Ταμία στον αρμόδιο υπάλληλο εσόδων για να κοπεί το γραμματίο είσπραξης κρατήσεων.
- -Τοποθέτηση όλων των απαραίτητων εγγράφων -παραστατικών στον φάκελο του κάθε εξοφλημένου εντάλματος και παράδοση των δεμάτων στο αρχείο του τμήματος.
- ii) Διαχειριστής προμηθευτών
- Μεριμνά για:
 - -Την παραλαβή Χρηματικών Ενταλμάτων και καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία του Τμήματος, αφού προηγουμένως έχουν ελεγχθεί από τους ορισμένους γι αυτό υπαλλήλους του ταμείου, ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των παραστατικών που επισυνάπτονται σε αυτά.
 - Τα εντάλματα προς εξόφληση, έχουν προηγουμένως εκκαθαριστεί και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών και κάποια έχουν θεωρηθεί και από το Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον αυτό απαιτείται
 - σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
 - -Την αναζήτηση δικαιολογητικών από τους δικαιούχους των χρηματικών ενταλμάτων, βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας ή
 - οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό είναι απαραίτητο για την πληρωμή τους εφόσον αυτό προβλέπεται από το νόμο.

- -Την πληρωμή-εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΟΠΣΟΥ με κατάθεση σε τραπεζικούς λογαριασμούς
- των δικαιούχων είτε με επιταγές του Δήμου (ορισμένες περιπτώσεις π.χ. Επιτροπή πολυκατοικίας) ή με
- δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου ή με εμβάσματα προς Τραπεζικά Ιδρύματα (ηλεκτρονικές πληρωμές).
- Η εξόφληση των ενταλμάτων γίνεται εφόσον αρχικά έχει ελεγχθεί η ύπαρξη ή μη βεβαιωμένων οφειλών του
- Δικαιούχου προς το τμήμα εσόδων, οπότε εάν προκύψουν οφειλές πραγματοποιείται αυτεπάγγελτος
- συμψηφισμός με τις αντίστοιχες οφειλές. Σε εξαιρετικά περιορισμένες περιπτώσεις εφόσον ο δικαιούχος δε
- διαθέτει τραπεζικό λογαριασμό (π.χ. άπορος ή άστεγος), η πληρωμή πραγματοποιείται με επιταγή του δήμου
- που παραδίδεται αυτοπροσώπως στο δικαιούχο κατά την προσέλευσή του στο ταμείο.
- -Την τακτοποίηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, με την επισύναψη των αποδεικτικών
- εξόφλησης, την έκδοση μέσω του ΟΠΣΟΥ καταστάσεων πληρωμένων χρηματικών ενταλμάτων και την
- παράδοσή τους στο αρμόδιο τμήμα του ταμείου προς αρχειοθέτηση.
- -Την έκδοση μέσω ΟΠΣΟΥ της ημερήσιας κατάστασης πληρωμών του διαχειριστή, που παραδίδεται στην
- γραμματεία του ταμείου για την έκδοση του ημερήσιου δελτίου του δημοτικού ταμεία.
- -Παρακολούθηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων με τη σύνταξη πινάκων στο Excel βάσει των
- επιλεγμένων χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή στους αρμόδιους φορείς (Υπουργεία, ΤΠ και Δ κ.λ.π.)
- -Χειρισμός της ηλεκτρονικής πλατφόρμας πληρωμών του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΠΣΥΠΟΔΕ)
- για
- τα χρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ και καταχώρηση σε αυτήν των συγκεντρωμένων χρηματικών ενταλμάτων
- όπως και μεταφορές χρημάτων μισθοδοσίας κρατήσεων κλπ αναφορικά με τα προγράμματα αυτά.
- iii) Διαχειριστής απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων
- Μεριμνά για:
- -Την παρακράτηση μέσα από τα ΧΕΠ, που εκδίδει το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, των
- κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσουν τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις
- κρατήσεις
- σε διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες.
- -Την μηνιαία έκδοση καταστάσεων μισθοδοσίας & κρατήσεων προμηθευτών, υπέρ τρίτων για την έκδοση
- ενταλμάτων αποδόσεων κρατήσεων.
- -Την συνεργασία με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολούθηση της σχετικής
- νομοθεσίας.
- -Την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό
- ταμείο απαιτείται από τον νόμο με ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα
- αντίστοιχα ταμεία
- -Την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.
- -Την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας , όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται
- από
- το νόμο.
- Β) ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ
- Επιμελείται:
- - α. τον έλεγχο των καθημερινών εισπράξεων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπάλληλων που ορίζονται γι αυτό
- το σκοπό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- β. τις απαντήσεις σε συνεργασία με τη γραμματεία του Τμήματος σε διάφορα αιτήματα οφειλετών σε σχετικές
- αιτήσεις και έγγραφα-αιτήσεις από άλλες Υπηρεσίες και Φορείς.
- - Παρακολουθεί σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους του Τ/Τ που ελέγχουν τους τραπεζικούς
- λογαριασμούς του Δήμου, τις καταθέσεις διαφόρων οφειλετών, με σκοπό την διεκπεραίωση τους με την
- έκδοση διπλοτύπων είσπραξης από τους αρμόδιους εισπράκτορες του Δήμου ή με την έκδοση γραμματίων
- είσπραξης.
- Γ) ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
- Μεριμνά για:

- -Την τήρηση δελτίου ημερήσιας κίνησης ταμείου.
- -Την έκδοση επιταγών προς πληρωμή (σύμφωνα με τις αποδείξεις πληρωμών των διαχειριστών εξόδων).
- -Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών (καταθέσεις -αναλήψεις).
- -Τον έλεγχο μηνιαίων κινήσεων λογαριασμών με τα extraits των τραπεζών.
- -Το άνοιγμα τραπεζικών λογαριασμών όταν συντρέχει περίπτωση.
- -Την παρακολούθηση ταμειακά της πορείας των επιχορηγούμενων έργων του Δ.Θ. και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών.
- -Την τήρηση βιβλίου των χρηματικών εγγυήσεων (παραλαβή προς φύλαξη -παράδοση).
- -Την έγκριση και διάθεση πίστωσης για υποχρεωτικές δαπάνες του Δήμου (φόρους τόκων, προμήθειες τραπεζών κ.λ.π.)
- -Την αλληλογραφία-επικοινωνία με πιστωτικά ιδρύματα, διαχειριστικές αρχές προμηθευτές του Δήμου κ.λ.π.
- Δ) ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ
- -Καθημερινά, παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής Προμηθευτών, μισθωμάτων, κλπ. από το τμήμα Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία του τμήματος. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα ως προς την ορθότητά τους και τα ορθά δικαιολογητικά.
- -Μεριμνά για την παράδοση των χρηματικών ενταλμάτων στους διαχειριστές πληρωμών. Μετά την διαδικασία πληρωμής των ΧΕΠ, οι διαχειριστές τα παραδίδουν στους ελεγκτές σε πακέτα για τον έλεγχό τους ως προς την ορθή πληρωμή. Οι ελεγκτές επίσης μεριμνούν και για την εξυπηρέτηση κοινού τηλεφωνικά, δίνοντας τις ζητούμενες πληροφορίες σχετικά με την ύπαρξη των ΧΕΠ κ την εξόφληση αυτών.
- - Επιμελείται την παραλαβή αιτήσεων & επεξεργασία αυτών από διάφορους Ελεγκτικούς Οργανισμούς, φορείς,
- Υπηρεσίες, προμηθευτές κλπ για χορήγηση στοιχείων εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους, έχοντας έννομο συμφέρον.
- - Μεριμνά για την έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων κρατήσεων και φόρων χρήσης προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.
- Ε) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
- Μεριμνά για:
- -Την είσπραξη από τις ημερήσιες τακτοποιητέες εισπράξεις όλων των υπηρεσιών του Δήμου, από τους επιμελητές εισπράξεων που έχουν οριστεί με αποφάσεις Δημάρχου στο κεντρικό κατάστημα και στις κατά τόπους υπηρεσίες.
- -Καταθέτει τις ημερήσιες εισπράξεις (μετρητά, επιταγές) στο λογαριασμό που διατηρεί ο Δήμος στην Τράπεζα συνεργασίας του.
- - Τηρεί αρχείο όλων των εκδιδόμενων παραστατικών (δελτία είσπραξης, γραμμάτων παραλαβής, γραμμάτων είσπραξης, καταστάσεις διαχειριστών).
- - Συντάσσει μηνιαία κατάσταση των τακτοποιητέων εισπράξεων.
- -Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- -Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- - Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- - Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).
- -Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις και εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
- -Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες