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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6310680454	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΡΩΩΝ 2, 62200, ΔΗΜΟΣ ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ, 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**
• 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 γραμμάτιο 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 ταμία.
- -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 extrait 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 εκδιδομένων παραστατικών (δελτία είσπραξης, γραμμάτιων παραλαβής, γραμμάτιων
- 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 αντιστοίχουςόρους.
- -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	
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**