ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6526103655	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.
- 1. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη διαφύλαξη των ρευστών του Δήμου.
- 2. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων, καθώς και για τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων του ΚΕΔΕ.
- 4. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών, κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου, που ασχολούνται με εισπράξεις (κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ) ή άλλων αποκεντρωμένων υπηρεσιών οικονομικών θεμάτων, σε Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.
- 6. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις εισπράξεις και τις πληρωμές.
- 7. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους, με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος.
- 8. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 9. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών, μέσω επιταγών.
- 10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.
- 11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου, με τις ταμειακές εγγραφές.
- 12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 13. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 14. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων, καθώς και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.
- 15. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμία και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του Τμήματος Περιουσίας και Εσόδων, καθώς και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 16. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

- 17. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 18. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων- εξόδων του Δήμου για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από τον νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τ απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει αντίγραφα του Απολογισμού στα Υπουργεία και τους φορείς, που προβλέπονται στον νόμο και το Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τ απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της Ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς, οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμειακό απολογιστικό πίνακα κλπ).
- 19. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη στέρηση δημοτικής και φορολογικής ενημερότητας οφειλετών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 20. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση, κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.
- 21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.
-
- (Αρμοδιότητες σε θέματα εξόδων)
- 1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Λογιστηρίου και τα καταχωρίζει στα οικεία βιβλία.
- 2. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμία και το ημερήσιο Δελτίο Ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών.
- 3. Προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, αφού αυτά έχουν οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Λογιστηρίου.
- 4. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 5. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρίζονται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του Προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, γι ανανέωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 6. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από τον Νόμο.
- 7. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κλπ, στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα, που έχουν επισυναφθεί. Έχει την ευθύνη για παραβάσεις των παρ. 2 έως 4 του αρθ. 51 του από 17.5.1959 Β.Δ.
- 8. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.
- 9. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.
- 10. Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 11. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές, τις συσχετίζει με τ αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρίζει στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά, που αναφέρονται στα έξοδα. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων – πληρωθέντων κατά κωδικό αριθμό.
- 12. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.
- 13. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.
- 14. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδει το Τμήμα Λογιστηρίου, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

- 15. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τ απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα, που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
- 16. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.
- 17. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών.
- (Αρμοδιότητες αναγκαστικών μέτρων)
- 1. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών & ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).
- 2. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.
- 3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους, όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.
- 4. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς ή και σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.
- 5. Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).
- 6. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.
- 7. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.
- 8. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, εάν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.
- 9. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.
- 10. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.
- 11. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών, περιουσιακών και προσωπικών στοιχείων των οφειλετών από τις δημόσιες υπηρεσίες, κλπ.
- 12. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα βιβλία και έντυπα, καθώς και τα βοηθητικά αυτών (βιβλίο αναγγελιών κλπ.).
- 13. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κλπ.
- 14. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων.
- 15. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.
- 16. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.
- 17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του εν λόγω Τμήματος για τα παραγραφόμενα.
- 18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.
-
- Εκτελεί κάθε άλλη σχ. εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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**