ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8411217568	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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
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**
• Υπουργεία • 2. Περιφέρεια • 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση • 4. ΟΤΑ α΄ βαθμού • 5. Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο του Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Στο Γραφείο Ειδικού Ταμία, προϊσταται ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου, Ειδικός Ταμίας , του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ως εξής:
- Εισπράττει μαζί με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον προϋπολογισμό ή που προσδιορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προς συμπλήρωση των εσόδων του προϋπολογισμού καθώς και όλα τα βεβαιωμένα έσοδα παρελθόντων ετών που αποτελούν εισπρακτέα υπόλοιπα.
- Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου καθώς και την
- είσπραξη εσόδων υπέρ τρίτων , των οποίων η είσπραξη έχει ανατεθεί νομίμως στο
- Δήμο.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις
- κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ
- Ενασκεί και εντέλλεται τη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων,
- επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου.
- Ενασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των
- ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.
- Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά όπως η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων καθώς και κάθε σχετική ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες
- προθεσμίες.
- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που ανατίθεται σε αυτούς να
- εισπράξουν , την ημερομηνία είσπραξης και αποφαίνεται για την χρηματική διαχείριση
- αυτών.
- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή , λογαριασμό εσόδων και εξόδων και ταμειακό υπόλοιπο, για έλεγχο.
- Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καθένα από τα υπ αυτόν εισπρακτορικά και
- διαχειριστικά όργανα, κατά τις κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διαδικτύου.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε
- συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

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	• 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**
	ΟΧΙ	