

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΤΑΜΕΙΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Τίτλος θέσης:	Δημοτικός Ταμίας & Προϊστάμενος Τμήματος Ταμείου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος που αφορά καθήκοντα Προϊσταμένου για:<ul style="list-style-type: none">• Την γραμματειακή υποστήριξη• Την Διαχείριση Εσόδων• Τον Διαχειριστή Πληρωμών• Το Αρχείο και τους Επιδότες• Τον Επιμελητή – Διαχειριστή Είσπραξης• Τις Βεβαιώσεις Κρατήσεων – Έλεγχος ΧΕΠ5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων)8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ2. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ4. ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ5. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ & ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΑΓΕΣ - ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ6. ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΔΙΑ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ & ΟΙΚΟΘΕΝ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ

- ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
7. 7. ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΤΕΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
 8. 8. ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
 9. 9. ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ
 1. 10. ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ – ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
 11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ
 12. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ & ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
 13. ΑΡΧΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ
 14. ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ
 15. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
 16. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
 17. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
 18. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις: ΓΝΩΣΕΙΣ ΧΕΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

Άριστη γνώση των ηλεκτρονικών εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο

Δεξιότητες / Ικανότητες:) ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- 2) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΥ
- 3) ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
- 4) ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία: _

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή και σε θέματα Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	ΦΩΤΕΙΝΗ ΚΥΡΓΙΑΦΙΝΗ (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ ΛΑΚΕΡΙΔΟΥ (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης