

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΤΑΜΕΙΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜ. ΤΑΜΕΙΟΥ- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ - ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΚΡΑΤ. & ΦΟΡΩΝ – ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η παραλαβή και ο έλεγχος χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από τους Διαχειριστές πληρωμών για μηνιαία αριθμητική χωροθέτηση προς τακτοποίηση στο αρχείο του Δήμου.2. Η έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων κρατήσεων και φόρων χρήσης προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.3. Παραλαβή αιτήσεων & επεξεργασία αυτών από διάφορους Ελεγκτικούς Οργανισμούς, φορείς, Υπηρεσίες, δημότες κλπ για χορήγηση στοιχείων εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους, έχοντας ένομο συμφέρον

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΕΠ/ΧΕΠΕΛ2. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ & ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<p><u>Εκπαίδευση:</u> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής, Απολυτήριο Λυκείου</p> <p><u>Βασικές γνώσεις:</u> ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ Άριστη γνώση των ηλεκτρονικών εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο</p> <p><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> 1)ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ 2)ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΥ 3)ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ 4)ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ</p>

Ξένες γλώσσες: Αγγλικά

Εμπειρία: ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΡΙΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΣΥΝΑΦΕΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΒΑΣΙΚΟ ΠΤΥΧΙΟΥ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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