

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΤΑΜΕΙΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜ. ΤΑΜΕΙΟΥ- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ – ΑΡΧΕΙΟ & ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ, ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
1. Η αρχειοθέτηση των γραμματίων είσπραξης, διπλότυπων είσπραξης, και των χρηματικών ενταλμάτων προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία. 2. Η αρχειοθέτηση για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους. 3. Διεκπεραίωση αδειών όλων των υπαλλήλων του Τμήματος. 4. Η επίδοση ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες του Δήμου και η τήρηση σχετικού αρχείου με το ιστορικό τους.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1. ΑΡΧΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ 2. ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ & ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<u>Εκπαίδευση:</u> ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ, ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ
<u>Βασικές γνώσεις:</u> ΓΝΩΣΕΙΣ ΧΕΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> 1)ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ 2)ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΥ 3)ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
<u>Ξένες γλώσσες:</u> Δεν απαιτείται
<u>Εμπειρία:</u> Δεν απαιτείται

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	ΦΩΤΕΙΝΗ ΚΥΡΓΙΑΦΙΝΗ (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	13-10-2017. Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης:	ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ ΛΑΚΕΡΙΔΟΥ (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	13-10-2017. Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης