

Περίγραμμα 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 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης για τα έσοδα του Δήμου από Υπουργεία, ΔΕΗ ή εναλλακτικούς παρόχους, Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων, Δ.Ο.Υ., κρατήσεων μισθοδοσίας,, προμηθευτών, επιστροφών χρημάτων από εντάλματα προπληρωμής η παγίας προκαταβολής από υπαλλήλους του Δήμου κ.λ.π.2. Η παραλαβή όλων των γραμματίων είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.3. Επιμελείται:<ol style="list-style-type: none">α. τον έλεγχο των καθημερινών εισπράξεων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπάλληλων που ορίζονται γι' αυτό το σκοπό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.<ol style="list-style-type: none">β. την παραλαβή και εξόφληση τραπεζικών επιταγών από κατασχέσεις εις χείρας τραπεζών οι οποίες εισέρχονται στο Τμήμα, από το Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων.γ. την εισήγηση για επιστροφή χρημάτων ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων σε διάφορους φορολογούμενουςδ. τις απαντήσεις σε διάφορα αιτήματα οφειλετών και έγγραφα-αιτήσεις από άλλες Υπηρεσίες και Φορείς.4. Ελέγχει τις μηνιαίες εισπράξεις από τις μηνιαίες καταστάσεις που παραδίδουν οι διάφοροι εισπράκτορες του Δήμου.5. Καθημερινή συμφωνία λογαριασμών του Δήμου, σύμφωνα με τα extraits των τραπεζών και των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣΟΥ.6. Η τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες και Ταμειακή παρακολούθηση των επιχορηγούμενων έργων7. Παραλαμβάνει, ελέγχει και τηρεί τις σύννομες διαδικασίες για την έκδοση των Χρηματικών καταλόγων που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα

αποδεικτικά παραλαβής

8. Παραλαβή και διεκπεραίωση Ταχυδρομικών Επιταγών από τα ΕΛΤΑ
9. Χορήγηση Δημοτικής Ενημερότητας
10. Έκδοση Ατομικών Ειδοποιήσεων
11. Έκδοση οίκοθεν βεβαιωτικού σημειώματος για παράβολο ρύθμισης οφειλής
12. Η ταυτοποίηση των οφειλετών ως προς τα φορολογικά στοιχεία
13. Καταχώρηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου Διαγραφών

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ
2. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ
3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
4. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ - ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΤΑΓΩΝ - ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιοδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής, Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις: ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία: ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΡΙΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΣΥΝΑΦΕΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΒΑΣΙΚΟΥ ΠΤΥΧΙΟΥ

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