

## 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 ΤΑΜΕΙΟΥ- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

1. Έλεγχος και εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων μισθοδοσίας, προμηθευτών
2. Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων
3. Η έκδοση μέσω ΟΠΣΟΥ της ημερήσιας κατάστασης πληρωμών του διαχειριστή, που παραδίδεται στην γραμματεία του ταμείου για την έκδοση του ημερήσιου δελτίου του δημοτικού ταμιά
4. Συμφωνία του συνολικού ποσού των ενταλμάτων (Χ.Ε.Π) μισθοδοσίας με το αντίστοιχο E-Mail που εστάλη από την Ε.Α.Π.
5. Η αναζήτηση δικαιολογητικών από τους δικαιούχους των χρηματικών ενταλμάτων, βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας ή οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό είναι απαραίτητο για την πληρωμή τους εφόσον αυτό προβλέπεται από το νόμο.
6. Η μέριμνα για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας , όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.
7. Η μέριμνα για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από τον νόμο με ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

1. ΠΛΗΡΩΜΗ ΧΕΠ/ΧΕΠΕΛ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
2. ΠΛΗΡΩΜΗ ΧΕΠ/ΧΕΠΕΛ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ
3. ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ – ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

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

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

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: 1) ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ  
2) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΥ  
3) ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ  
4) ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ

Ξένες γλώσσες: ΑΓΓΛΙΚΑ

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