

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:	ΥΠΑΛ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η είσπραξη των βεβαιωμένων και οίκοθεν εσόδων του Δήμου με έκδοση διπλοτύπου είσπραξης.2. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, οι οποίες παραδίδονται στο Δημοτικό Ταμείο.3. Η αποστολή καταστάσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών μηνιαίως και ετησίως στο Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων για τους οφειλέτες του Δήμου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.4. Η έκδοση βεβαιώσεων είσπραξης των διπλότυπων είσπραξης λόγω απώλειας.5. Η ενημέρωση οφειλετών για την ύπαρξη βεβαιωμένων ανεξόφλητων οφειλών.6. Οι ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων και μη, μετά από αίτηση των οφειλετών του δήμου και παρακολούθηση της τήρησης των ρυθμίσεων.7. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης που προκύπτουν από τους επιμελητές εισπράξεων του Δήμου κατόπιν ελέγχου και συμφωνίας των τριπλότυπων είσπραξης8. Η έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, οι οποίες παραδίδονται στο Δημοτικό Ταμείο

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΔΙΑ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ & ΟΙΚΟΘΕΝ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ- ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ2. ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΤΕΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

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 , Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις: ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

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

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία: ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΔΙΕΤΗΣ (2) ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

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