ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1081067311	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ, ΟΤΑ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- (Οικονομικός προγραμματισμός – προϋπολογισμός).
- 1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους Δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση, από τις Υπηρεσίες, των επί μέρους Προϋπολογισμών τους, σε συνάρτηση με τ αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους Προϋπολογισμούς των Υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται προς έγκριση από τ αρμόδια όργανα τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου.
- 4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5. Μεριμνά και επιμελείται για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων, των αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του Προϋπολογισμού.
- 6. Επιμελείται την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ) και εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν από την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 7. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των Προϋπολογισμών κάθε Υπηρεσίας.
- 8. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στ αρμόδια όργανα των περιοδικών, οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 9. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου, την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:
- -κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- - για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των Υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- - για την κατάρτιση ετησίων Προϋπολογισμών Δράσης και Χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.
- 11. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.
- 12. Παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.
-
- Διπλογραφικό, λογιστικό σύστημα:

- 1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία, που προβλέπονται στην νομοθεσία.
- 2. Τηρεί τ αρχεία των κάθε είδους παραστατικών, που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα Νομικά Πρόσωπα και τα Ιδρύματα του Δήμου.
- 5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) κι ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου, με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 6. Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων προς έγκριση από αρμόδια Όργανα και Υπηρεσίες και για τη δημοσίευση τους, όπου ο Νόμος ορίζει.
- 7. Επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών, για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, παρακολουθεί τις διαδικασίες ελέγχου παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.
- 8. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση, προς τ αρμόδια Όργανα του Δήμου και τις Δημοτικές Υπηρεσίες εν γένει, για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 9. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε, ισχύουσες διαδικασίες.
- 10. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης, Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και τα οποία χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ενωσιακούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με την Δνση Τεχνικού.
- 11. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων, από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 12. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών, που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.
-
- Λογιστική παρακολούθηση, εκκαθάριση και εντολή δαπανών.
- 1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου, με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων και της κείμενης νομοθεσίας.
- 2. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τ αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 3. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις καταστάσεις μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αποδοχές για το πάσης φύσεως προσωπικό και επιμελείται για την πληρωμή των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 4. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 5. Τηρεί αρχείο των αντιγράφων στελεχών των χρηματικών ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς δικαιολογητικών.
- 6. Μεριμνά για τη σύσταση- ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.
- 7. Παρέχει στη Διεύθυνση στοιχεία για εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή περί της διάθεσης και αναμόρφωσης των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**