**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Δημοσιονομικός διαχειριστής

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.2 | Δημοσιονομικός διαχειριστής<br>ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ \| ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1681207487 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 151, 12241, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, 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** |
|---|
| Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο). |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και συντάσσει τις προτάσεις ανάληψης δαπάνης και τις εγκρίσεις πιστώσεων προς την Οικονομική Επιτροπή.
- Υποβάλει στη Διεύθυνση Οικονομικών προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Αποστέλλει στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων στο Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ, την πρόταση διαμόρφωσης του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους με σκοπό τον καθορισμό του ύψους των ανταποδοτικών τελών.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από τις δράσεις που αναπτύσσει η Διεύθυνση.
- Σχεδιάζει την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.
- Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την Ανακύκλωση και Ανάκτηση Υλικών.
- Αξιολογεί τα προγράμματα ολοκληρωμένης διαχείρισης αποβλήτων και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.
- Σχεδιάζει προγράμματα αξιοποίησης ροών αποβλήτων παράλληλα με τα εγκεκριμένα συστήματα.
- Σχεδιάζει την αξιοποίηση των βιοαποβλήτων επιλέγοντας την πιο βιώσιμη μέθοδο διαχείρισής τους.
- Σχεδιάζει προγράμματα ανάκτησης ενέργειας από δημοτικά απόβλητα.
- Σχεδιάζει προγράμματα πρόληψης και μείωσης της παραγωγής αποβλήτων.
- Σχεδιάζει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης κοινού σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων.
- Μελετά και καταρτίζει τα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών της Καθαριότητας (Αποκομιδή, Οδοκαθαρισμός κλπ.).
- Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας, βάρδιες των εργατών, επιστατών, εποπτών, φυλάκων και νυχτοφυλάκων.

**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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού<br>• Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού<br>• Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας<br>• Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.<br>• Εργασία με κυλιόμενο ωράριο. |
| **Εμπειρία** | |

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

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