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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1864109776	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 100, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΛΟΓΙΣΤΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Επιβλέπει την ορθή τήρηση των βιβλίων, γενικής λογιστικής, ΕΓΛΣ, ΚΒΣ, διαχειρίζεται τις σχέσεις της επιχείρησης με τις τράπεζες, εποπτεύει και διαχειρίζεται τα φορολογικά και ασφαλιστικά θέματα, συμμετέχει στη σύνταξη των financial reporting και Budgeting, παρακολουθεί την καθημερινή ροή των παραστατικών, τηρεί τις διαδικασίες, προγραμματίζει καιπαρακολουθεί τις ταμειακές ροές, επιλύει τα καθημερινά θέματα με Τράπεζες, Εφορία, Ι.Κ.Α., ΟΑΕΔ, καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, το Διευθυντή του και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν, συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού, διερευνά τις ανάγκες και θα καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας σύμφωνα με το σχέδιο δράσης και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων , εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον Προϋπολογισμό, παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών και τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ., εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών, ερμηνεύει τις

αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες, συντάσσει και υποβάλλει στα διοικητικά όργανα απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης, ασχολείται με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων (παρακολούθηση, εγγραφές, επεξεργασία στοιχείων, ισοζύγια, αναλυτικά καθολικά, οικονομικές καταστάσεις, ισολογισμός κλπ), ακολουθεί τις γενικές αρχές της τήρησης των βιβλίων μηχανογραφικά ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί και έκδοσης στοιχείων, διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος που αφορούν τα έσοδα και τα έξοδα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, προχωρά σε ημερήσιο έλεγχο και καταγραφή του ταμείου και καταγραφή των ταμειακών πράξεων, εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και της ακριβούς εικόνας εξόδων και εσόδων οποτεδήποτε ζητηθεί, διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος που αφορούν στις υποχρεώσεις και στις πραγματοποιούμενες πληρωμές, παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε, εκδίδει οικονομικές εκθέσεις, επιμελείται του ελέγχου και της συμφωνίας των παραστατικών που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και ροωθεί αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά και εκτελεί ετήσια απογραφή παγίων και τηρεί μητρώο παγίων, καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης, προσάρτημα) και την οικονομική διαχείριση των σχεδιαζόμενων και υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προιστάμενο Τμήματος Οικονομικών • Διεύθυνση Οικονομικής Διχείρησης • Γενική Διεύθυνσης

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Ειδικότητας Λογιστή, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ	• Ειδικότητας Λογιστή, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ
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	πενταετή αποδεδειγμένη υπηρεσία

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**