

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1946725480	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 12134, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Έλεγχος νομιμότητας-κανονικότητας δαπανών, εκκαθάριση & έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής συνόλου δαπανών του Δήμου. Συμμετοχή στο σύνολο διαδικασιών-εργασιών του Τμήματος, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου, με στόχο την εύρυθμη & αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - Περιφέρεια - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας - Δημόσιες / Ελεγκτικές Αρχές - Ανεξάρτητες αρχές - Ελεγκτικό Συνέδριο	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Έλεγχος νομιμότητας & κανονικότητας συνόλου δαπανών του Δήμου (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κλπ). - Εκκαθάριση συνόλου δαπανών του Δήμου & έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. - Ανάρτηση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ & ΚΗΜΔΗΣ. - Ενεργοποίηση πάγιας προκαταβολής με την έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής, κατόπιν σχετικού ελέγχου, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων αναπλήρωσης παγίας προκαταβολής & έλεγχος της ετήσιας απόδοσης υπολόγου. - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής κατόπιν σχετικού ελέγχου & διαβίβαση απόδοσης αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς θεώρηση. - Διαβίβαση χρηματικών ενταλμάτων προς θεώρηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο & παρακολούθηση των εκκρεμών προς θεώρηση ενταλμάτων. - Διαβίβαση, μέσω πρωτοκόλλου, των Πράξεων & Φύλλων Ελέγχου Ελεγκτικού Συνεδρίου στα εμπλεκόμενα Τμήματα του Δήμου & ενδιαφερόμενους. - Παραλαβή φακέλων δικαιολογητικών - παραστατικών από τα διάφορα Τμήματα του Δήμου, προς έλεγχο & εκκαθάριση των δαπανών. - Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και έργων του Δήμου. - Σύνταξη διαφόρων διοικητικών εγγράφων & εισηγητικών του Τμήματος. - Ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ & ΚΗΜΔΗΣ διαφόρων διοικητικών εγγράφων (πλέον των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής). - Εφαρμογή ΠΔ 80/2016 (ανατροπές, εισήγηση για την έκδοση σχετικών ανακλητικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα, συμψηφιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα κλπ). - Συνεργασία με λοιπά αρμόδια Τμήματα για θέματα που αφορούν σε διαδικασίες προμηθειών. - Προτάσεις τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας & αποτελεσματικότητας λειτουργίας & οργάνωσης του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών, του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό - Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού - Γνώση νομικού πλαισίου προμηθειών δημοσίου - Γνώση του Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων, & του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων - Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας που αφορούν δαπάνες που κάθε φορά καλείται να ελέγξει - Χρήση λογισμικού GENESIS ή άλλου αντίστοιχου λογισμικού Λογιστηρίου - Γνώση αγγλικής γλώσσας
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες