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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1946725480	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 12134, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ, 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
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	**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**
• 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 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. • 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 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	• 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

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