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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2475661285	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΜΙΑΟΥΛΗ, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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 ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Δήμαρχο/Αντιδήμαρχο

Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα για την τήρηση του Διπλογραφικού Συστήματος -Λογιστιστικής παρακολούθησης του Δήμου έτσι όπως περιγράφονται αναλυτικά στον ισχύοντα ΟΕΥ.
- Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.
- Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί τα
- αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται
- από την νομοθεσία.
- Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για την από το νόμο προβλεπόμενη δημοσίευση.
- Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων.
- Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους
- Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.
- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων έργων.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.
- Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με το Δημοτικών Προσόδων και Πόρων.
- 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.
- Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητας που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενό του και έχει σχέση με τη λειτουργία 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	• 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 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**