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 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3343107010	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΑΚΩΒΟΥ ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Έχει αρμοδιότητα να τηρεί τους νόμους και τις διαδικασίες που διέπουν το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

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 • Δ.Ο.Υ • Ελεγκτικό Συνέδριο • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΟΤΑ Α' βαθμού της περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου • ΕΕΤΑΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Τηρεί βιβλία όπως (Γενικό Ημερολόγιο, Ημερολόγιο πράξεων Ισολογισμού, Γενικό Καθολικό, Μητρώο Παγίων, Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών) • Συντάσσει και καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις του δήμου (Ισολογισμό, λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσεως, λογαριασμό γενικής εκμετάλλευσης, προσάρτημα) • Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις στο δημοτικό συμβούλιο για έγκριση και το ελεγκτικό συνέδριο για έλεγχο. • Ενημερώνει τη βάση της ΕΕΤΑΑ και τον κόμβο διαλειτουργικότητας με οικονομικά στοιχεία του Δήμου Πειραιά. • Παρακολουθεί και μεριμνά εάν έχουν εκπληρωθεί οι φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις για την ορθή απεικόνιση των αντίστοιχων λογαριασμών στο ισοζύγιο γενικής λογιστικής. • Παρακολουθεί εάν έχουν απεικονισθεί στο ισοζύγιο γενικής λογιστικής τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου. • Επιμελείται τον έλεγχο των αποθεμάτων όλων των αποθηκών ανά διεύθυνση και το κόστος τους όπως απαιτείται κατά τη σύνταξη του ισολογισμού. • Τηρεί το Μητρώο Παγίων και υπολογίζει τις αποσβέσεις που ενημερώνουν τη γενική λογιστική. • Επιμελείται την παγιοποίηση των έργων και ελέγχει την ορθή απεικόνιση των παγίων • Συσχετίζει τα επιχορηγούμενα έργα του Μητρώου Παγίων με τα έσοδα από επιχορηγήσεις. • Ενημερώνει τη γενική λογιστική, μέσω γέφυρας, με τις εγγραφές του δημόσιου λογιστικού • Διαμορφώνει το λογιστικό σχέδιο και αντιστοιχεί τους λογαριασμούς με τους κωδικούς ΚΑΕ του δημόσιου λογιστικού. • Φροντίζει να ελέγχει τη συσχέτιση των κωδικών εσόδων δημόσιου λογιστικού με το διπλογραφικό σύστημα • Ελέγχει και τακτοποιεί λογαριασμούς της γενικής λογιστικής που δεν ακολουθούν την αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων, με προβλέψεις. • Προβαίνει σε καταχωρήσεις παραστατικών που σχετίζονται με προεντάλματα προπληρωμής. • Αποτυπώνει ανά οικονομικό έτος τις διάφορες υποχρεώσεις του Δήμου Πειραιά • Η λογιστική συμφωνία των υπολοίπων προμηθευτών με την καρτέλα τους στην εμπορική διαχείριση και γενική λογιστική. • Η διαχείριση του διαγωνισμού των Ορκωτών Λογιστών (σύνταξη της μελέτης και διακήρυξης).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργασία με τους υπαλλήλους τμημάτων όλων των διευθύνσεων του δήμου και κυρίως της διεύθυνσης οικονομικών, προκειμένου να διασφαλισθεί η αποτελεσματική αποτύπωση των λογιστικών δεδομένων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση χειρισμού λογιστικού σχεδίου και εγγραφών διπλογραφικού. • Γνώση εφαρμογής αναλυτικής λογιστικής • Γνώση δημόσιου λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άδεια λογιστή Α' τάξης
Εμπειρία	• Επιθυμητή εμπειρία σε κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων δημοσίου • Επιθυμητή εμπειρία σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου

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