

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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
3910553801	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος σύμφωνα με τις αρχές του Π.Δ. 315/1999. 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
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. • Τήρηση βιβλίων & στοιχείων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του ΠΔ 315/1999 για την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στους ΟΤΑ Α βαθμού. • Ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του ΔΠ με τις τυχόν μεταβολές, στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Δήμου (σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα δημοτικής περιουσίας) , καθώς και υπολογισμό/λογιστικοποίηση των αποσβέσεων αυτών. • Παρακολούθηση/αποτίμηση των εταιρειών στις οποίες ο Δήμος συμμετέχει. • Έλεγχος και συμφωνία των ετήσιων δελτίων απογραφών των αποθηκών υλικών του ΔΠ, με τις αντίστοιχες λογιστικές μερίδες αυτών. • Έλεγχος και συμφωνία ως προς την ορθή μεταφορά των λογαριασμών απαιτήσεων(χρηματικών καταλόγων) του ΔΠ, προς τρίτους και γενική κυβέρνηση, καθώς και σχηματισμό σχετικής πρόβλεψης ζημίας αυτών που κρίνονται ως επισφαλείς. • Έλεγχος/ετήσια λογιστική συμφωνία των διαθεσίμων(ταμείο-καταθ. λογ. όψεως) με τα αντίστοιχα extrait και τα σχετικά έγγραφα του τμήματος ταμείου. • Οριοθέτηση ανά χρήση των εισπράξεων/πληρωμών/δαπανών/εσόδων του ΔΠ μέσω των μεταβατικών λογαριασμών. • Παρακολούθηση/λογιστική τακτοποίηση των δανειακών υποχρεώσεων του ΔΠ καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με προμηθευτές-πιστωτές του Δήμου. • Έλεγχος/ παρακολούθηση για την ορθή και έγκαιρη απόδοση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του ΔΠ. • Λογιστικοποίηση των δαπανών του ΔΠ και τήρηση αρχείου των σχετικών παραστατικών. • Έλεγχος για την λογιστικοποίηση/ορθή μεταφορά όλων των εσόδων του ΔΠ σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα εσόδων. • Λογιστικοποίηση των επιχορηγήσεων, που ο ΔΠ λαμβάνει από διάφορους φορείς, ανάλογα με τον σκοπό/προορισμό της κάθε επιχορήγησης. • Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων(ισολογισμό ,αποτελέσματα χρήσης, προσάρτημα) όπως προβλέπονται από το ΠΔ315/1999 καθώς και υποβολή των αντίστοιχων εγγράφων, που συνοδεύουν αυτές , για έγκριση στα αρμόδια όργανα. • Μεριμνά για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων από ορκωτό ελεγκτή-λογιστή καθώς και για την δημοσίευσή τους στον τύπο. • Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή υποβολή των αντίστοιχων εγγράφων, για κάλυψη των φορολογικών υποχρεώσεων. • Ελέγχει την αντιστοίχιση των κωδικών εσόδων-εξόδων μεταξύ Δημόσιας και γενικής λογιστικής. • Διαμόρφωση του Λογιστικού Σχεδίου όπου απαιτείται προκειμένου να καλύπτει τις ανάγκες του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου όπως το ΠΔ 315/1999 επιτάσσει. • Ως ορισμένος στατιστικός ανταποκριτής του ΔΠ μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη οικονομική πληροφόρηση στους σχετικούς φορείς. • Τηρεί αρχείο για τα δάνεια που ο ΔΠ έχει σύναψη με σχετικά τραπεζικά ιδρύματα.

- Λογιστικοποίηση έργων και μελετών του ΔΠ ανάλογα με το στάδιο υλοποίησής τους.
- Τήρηση συστήματος Αναλυτικής Λογιστικής κόστους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ανεξόφλητων/ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας του κώδικα δημοσίων υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άδεια φοροτέχνη λογιστή Α΄ τάξης.
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