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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3910553801	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	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• 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 αντιστοίχηση 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

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