

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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΟΜΙΛΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΡΜΟ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε. (ΟΑΣΑ Α.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΟΜΙΛΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΡΜΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4220352481	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΛΟΓΙΣΤΟΥ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Η εφαρμογή κοινών λογιστικών προτύπων σε επίπεδο Ομίλου. 2. Η λογιστική διαχείριση σε επίπεδο Ομίλου. 3. Η κεντρική παρακολούθηση των κέντρων κόστους σε επίπεδο Ομίλου. 4. Η τήρηση των κατά το νόμο λογιστικών βιβλίων που περιλαμβάνει ενδεικτικά, κωδικοποίηση, καταχώρηση και έλεγχος των ταμειακών και συμψηφιστικών εγγραφών σε ημερήσια βάση, έκδοση τιμολογίων, έκδοση μηνιαίων και ετησίων εκκαθαρίσεων εσόδων και δαπανών προς τις θυγατρικές εταιρίες και παρακολούθηση και συμφωνία των λογαριασμών, έλεγχος και φύλαξη των πάσης φύσεως παραστατικών. 5. Η τήρηση Μητρώου Παγίων κατά ΕΛΠ και ΔΛΠ για παρακολούθηση των παγίων και τη διενέργεια των αντίστοιχων αποσβέσεων 6. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν τα πάγια περιουσιακά στοιχεία του ΟΑΣΑ και του Ομίλου (τρέχουσα κατάσταση, βελτίωση, ασφάλιση, απόσβεση, αναπροσαρμογή αξίας, καταγραφή βαρών)

7. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και η εκτέλεση των πληρωμών προς το Δημόσιο μετά τη σύνταξη και υποβολή των αντίστοιχων δηλώσεων απόδοσης παρακρατούμενων φόρων, ΦΜΥ, ΦΠΑ και εισφορών προς τους διάφορους ασφαλιστικούς οργανισμούς σε μηνιαία βάση. Η σύνταξη των ετήσιων δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, εκκαθαριστικής ΦΠΑ, οριστικής ΦΜΥ, συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών, φορολογικής αναμόρφωσης, ενδο-ομιλικών συναλλαγών και η υποβολή τους στις αρμόδιες φορολογικές αρχές.
8. Η σύνταξη τριμηνιαίων απολογισμών για υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία. Η σύνταξη τριμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων της ΟΑΣΑ ΑΕ και του Ομίλου ΟΑΣΑ κατά τα ΔΠΧΑ προς υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία.
9. Η παρακολούθηση των αλλαγών της φορολογικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, των υφιστάμενων ΔΠΧΑ και της έκδοσης νέων καθώς και η διερεύνηση της επίδρασης αυτών στα οικονομικά στοιχεία του Οργανισμού.
- 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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Ν 4354/2015
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
	- ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ - ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΟΥ Α ΤΑΞΗΣ

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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες