

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<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ |

| Οργανισμός     |
|----------------|
| ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  <br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4310674383    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

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

| Τόπος Εργασίας                                                    | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΔΗΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                         | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Υπουργεία</li><li>• 2. Περιφέρειες</li><li>• 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li><li>• 4. ΟΤΑ α' βαθμού</li><li>• 5. Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li><li>• Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης</li></ul> |

## 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.
- 1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου Γενική και αναλυτική λογιστική . Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο
- 6. λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά
- 7. τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 8. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 9. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 10. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- 11. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα λογιστικά βιβλία τα
- 12. αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την
- 13. κίνηση του δημοτικού χρέους και τη δημοτική περιουσία.
- 14. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και
- 15. Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα
- 16. Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 17. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 18. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 19. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- 20. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

| 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 οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| 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 |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               |                   |

