

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<br>ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΣΗΣ |

| Οργανισμός             |
|------------------------|
| ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ |

| Μονάδα                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4811332108    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσόντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                 | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|------------------------|------------|
|                      | ΠΕ                    | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |            |

| Τόπος Εργασίας                                                    | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 415-417, 15343, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, 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>Περιφέρειες</li> <li>Αποκεντρωμένες διοικήσεις</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ &amp; ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΣΗΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.</li> <li>Ενεργεί για την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.</li> <li>Επιμελείται της υπογραφής της πράξης εκκαθάρισης από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών και από τον κάθε αρμόδιο σύμφωνα με το ισχύον νομικό καθεστώς.</li> <li>Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.</li> <li>Διενεργεί τις νόμιμες αναρτήσεις στην "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" ή όπου αλλού προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Ασκεί κάθε άλλη εργασία αρμοδιότητας του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Π.Δ.50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</li> <li>Ως πρόσθετο προσόν ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul> |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.</li> <li>Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής</li> <li>Γνώση μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις αξιολόγησης των οικονομικών αποτελεσμάτων σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων</li> <li>• Γνώση χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |