

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5620311091

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΦΡΥΝΙΧΟΥ 9, 10558, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Οικονομική Υποστήριξη της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Π.Κε.Δ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
- ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

- Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου
- Πρόεδρο Εκτελεστικής Επιτροπής
- Διευθυντή Ε.Π.Κε.Δ.

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Η άρτια κατάρτιση -συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων- και γνώση του συνόλου των διατάξεων και κανονισμών αρμοδιότητας του Τμήματος
- Η στοχοθεσία και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Η ενημέρωση των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις βιβλίων του Λογιστηρίου και των Ταμείων.
- Η εκκαθάριση των λογαριασμών.
- Η τήρηση του αρχείου των βιβλίων του Λογιστηρίου και των Ταμείων καθώς και όλων των στοιχείων και δικαιολογητικών των λογιστικών εγγράφων.
- Η σύνταξη κατ'έτος του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού του Ε.Π.Κε.Δ. και η σύνταξη της τροποποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού εντός της οικονομικής χρήσης με απόφαση του Δ.Σ.
- Η εκκαθάριση αποδοχών και αποζημίωσης του προσωπικού, η διενέργεια προπληρωμών με έκδοση χρηματικού εντάλματος και απόδοση λογαριασμού, η είσπραξη απαιτήσεων, η οποία πιστοποιείται με απόδειξη είσπραξης του Ε.Π.Κε.Δ. ή με καταθετήριο τραπέζης, και η εξόφληση οφειλών, η οποία πιστοποιείται με νόμιμα θεωρημένο παραστατικό του προμηθευτή ή, όταν αυτό δεν υπάρχει, με την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Ο προγραμματισμός και η διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ο λεπτομερής έλεγχος των πραγματοποιούμενων δαπανών, οι οποίες προβλέπονται στον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. προϋπολογισμό και πιστοποιούνται εγγράφως από τον Διευθυντή.
- Η καταγραφή του πάγιου υλικού σε αναλυτικά καθολικά (καρτέλες).
- Η σύνταξη λογιστικών καταστάσεων και αναλυτικών καταστάσεων εσόδων-εξόδων ανά μήνα.
- Η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων, ο λεπτομερής έλεγχος των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς και ο λεπτομερής έλεγχος των μετρητών και διαθεσίμων στις Τράπεζες.
- Η σύνταξη των εντύπων, τα οποία υποβάλλονται στο Δημόσιο, στο πλαίσιο των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Π.Κε.Δ. και της αλληλογραφίας με το Δημόσιο
- Η μέριμνα για την τήρηση των συμφωνιών με πιστωτικά ιδρύματα, πιστωτές ή οφειλέτες του Ε.Π.Κε.Δ.
- Η τήρηση αναλυτικού βιβλίου Ταμείου για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της κίνησης των μετρητών του Ταμείου.
- Η μέριμνα για την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα και τους Δελφούς
- Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του και η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για την πορεία των ανωτέρω
- Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος, ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και η καθοδήγησή τους, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου απολογισμού του Τμήματος.
- Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργασία με τη Διοίκηση και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων για την υποστήριξη της λειτουργίας των δραστηριοτήτων του Ε.Π.Κε.Δ.

Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ και του ΥΠΟΙΚ.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών
Εμπειρία	Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε ανάλογη θέση

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Στη σύμβαση εργασίας ι.δ.α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Προϊσταμένου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του