

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 ΠΡΟΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7509510884	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΜΝΗΝΩΝ 76, 57013, ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	

Υπερωρίες αν χρειάζεται.	
--------------------------	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

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. - Τήρηση διπλογραφικού λογιστικού συστήματος - Παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων του δήμου - Έλεγχος λογιστικής συμφωνίας των λογαριασμών με τους συναλλασσόμενους του δήμου - Τήρηση διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών - Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων του δήμου - Τήρηση λογιστικών συστημάτων οικονομικής διαχείρισης Χρηματοδοτούμενων - Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο δήμος - Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου - Παρακολούθηση του συστήματος των Έργων του Δήμου - Τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων περυσιακών Στοιχείων - Σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων των προμηθευτών-πελατών του δήμου. - Ανάπτυξη του συστήματος κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) - Οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών των αποθηκών - Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα) - Έλεγχος του Μητρώου δεσμεύσεων - 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. - Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας - Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης. - Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	---

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	• Εκπαίδευση • Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ οικονομικής ή θετικής κατεύθυνσης • Βασικές γνώσεις • Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι : • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, • υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης , ηλεκτρονικού ταχυδρομείου • Δεξιότητες/Ικανότητες • Ικανότητα συνεργασίας • Επικοινωνία • Εργασίες σε ομάδες • Ξένες γλώσσες • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Εμπειρία • Επιθυμητή η διετής εμπειρία σε οικονομικές υπηρεσίες
Εμπειρία	Επιθυμητή η διετής εμπειρία σε οικονομικές υπηρεσίες

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	• Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι : • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, • υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης , ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

	• Δεξιότητες/Ικανότητες • Ικανότητα συνεργασίας • Επικοινωνία • Εργασίες σε ομάδες
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
40 έτη	ΝΑΙ	Υποχρεωτική επιμόρφωση σε ΕΚΔΔΑ