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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8312068765	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΒΕΡΝΑΡΔΟΥ 23, 15235, ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:
- - Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης και Οικονομικής Πληροφόρησης:
- 1) Υποστηρίζει την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος βάσει του ΠΔ 315/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) Διαμορφώνει το Λογιστικό σχέδιο της Γενικής Λογιστικής και αντιστοιχεί τους κωδικούς της με τους
- λογαριασμούς της Δημόσιας Λογιστικής και τους λογαριασμούς Τάξεως.
- 3) Παρακολουθεί και ελέγχει τις κάθε είδους ημερήσιες καταχωρήσεις ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή
- ενημέρωση και συμφωνία των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής και των λογαριασμών Τάξεως, με το σύστημα της Δημόσιας Λογιστικής.
- 4) Ιδιαίτερα παρακολουθεί και ελέγχει τις κινήσεις πελατών, προμηθευτών, επιχορηγήσεων, λοιπών υποχρεώσεων και εσόδων ώστε να προβαίνει στις αναγκαίες
- προσαρμογές για τις συμφωνίες των υπολοίπων.
- 5) Ελέγχει την καταλληλότητα των εφαρμοζομένων πρακτικών για την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και βοηθά στην επικοινωνία για την επίλυση θεμάτων εφαρμογής του κλαδικού λογιστικού σχεδίου και την απρόσκοπτη συλλειτουργία των συστημάτων Γενικής Λογιστικής και Δημόσια Λογιστικής, συμβουλεύοντας για τις αναγκαίες προσαρμογές.
- 6) Συγκεντρώνει, ελέγχει και αξιολογεί τα δεδομένα κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών, των κρατήσεων των ασφαλιστικών ταμείων, των επιχορηγήσεων, της πορείας εκτέλεσης των έργων, για την έγκαιρη και σωστή διενέργεια των απαιτουμένων πράξεων.
- 7) Εκδίδει, ελέγχει, τηρεί και υποβάλει Ισοζύγια λογαριασμών Παγίων, Εσόδων, Εξόδων, Ενεργητικού, Παθητικού, Αποτελεσμάτων κ.λ.π.
- 8) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τηρεί και υποβάλλει τα μηνιαία στατιστικά οικονομικά στοιχεία του προϋπολογισμού, των υποχρεώσεων και του κόστους μισθοδοσίας για τις ανάγκες ενημέρωσης της κεντρικής διοίκησης.
- 9) Τηρεί, ελέγχει και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές, αποσύρσεις, προσθήκες κ.λ.π.
- 10) Παρακολουθεί την πορεία ολοκλήρωσης και εκτέλεσης των έργων του Δήμου, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, τη διαμόρφωση του συνολικού κόστους των ολοκληρωθέντων Παγίων κατά τη λήξη κάθε χρήσης, για τον προσδιορισμό των αναλογουσών επιχορηγήσεων και αποσβέσεων χρήσης στα νέα Πάγια.
- 11) Παρακολουθεί και ελέγχει τις δανειακές επιβαρύνσεις του Δήμου και αναπροσαρμόζει τις βραχυχρόνιες και μακροχρόνιες υποχρεώσεις, βάσει των μεταβολών των επιτοκίων στην τρέχουσα χρήση και τις προβλέψεις των μεταβολών τους για τις επόμενες χρήσεις.

- 12) Αποτιμά τις συμμετοχές του Δήμου σε άλλους φορείς και επιχειρήσεις για τον ορθό καθορισμό της περιουσίας τους με τα δεδομένα κάθε χρήσης, βάσει των ισχυουσών διατάξεων.
- 13) Προσδιορίζει τις αναλογούσες στη χρήση επιχορηγήσεις παγίων, από δωρεάν παραχώρηση και από την ολοκλήρωση των εκτελούμενων έργων στο Δήμο.
- 14) Υπολογίζει σε ετήσια βάση τις αποζημιώσεις προσωπικού λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων χρήσης.
- 15) Σχηματίζει και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των Μεταβατικών λογαριασμών Ενεργητικού – Παθητικού.
- 16) Οργανώνει, επιβλέπει και πραγματοποιεί τις αναγκαίες απογραφές αποθεμάτων, παγίων και εξοπλισμού στο τέλος της χρήσης και όποτε άλλοτε απαιτηθεί λόγω εκτάκτων μεταβολών στα Πάγια ή από διατάξεις, και επιλέγει τις μεθόδους αποτίμησης για τον προσδιορισμό της περιουσίας του Δήμου.
- 17) Προσδιορίζει και καταχωρεί τις αναγκαίες προβλέψεις εκμετάλλευσης της χρήσης και αυτές για τους εκτάκτους κινδύνους επόμενων χρήσεων.
- 18) Αναπροσαρμόζει τις ήδη δημιουργημένες προβλέψεις, βάσει των απολογιστικών δεδομένων της χρήσης.
- 19) Προσδιορίζει στο μητρώο των Παγίων τις αποσβέσεις και πραγματοποιεί τις εγγραφές τους στην
- Γενική Λογιστική.
- 20) Πραγματοποιεί τις εγγραφές προσδιορισμού των αποτελεσμάτων χρήσης, τις εγγραφές κλεισίματος της χρήσης και τις εγγραφές ανοίγματος της νέας στη Γενική Λογιστική, σε συμφωνία με τα δεδομένα της Δημόσιας Λογιστικής και τις εγγραφές τακτοποίησης – κλεισίματος των Λογαριασμών Τάξεως.
- 21) Καταρτίζει τον Ισολογισμό με τα Αποτελέσματα χρήσης, το λογαριασμό της Γενικής Εκμετάλλευσης, το Προσάρτημα του Ισολογισμού και όλες τις απαραίτητες οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσης.
- 22) Συνεργάζεται και παρέχει κάθε είδος αιτουμένης βοήθειας και διευκρίνισης στους τακτικούς Ελεγκτές της χρήσης, κατά τον χρόνο εκτέλεσης του ελέγχου.
- 23) Συντάσσει, ελέγχει και υποβάλει τις αναγκαίες δηλώσεις για την διασταύρωση στοιχείων του Κ.Β.Σ.,
- για την φορολογία ακινήτων κτλ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-

	Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**