

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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8811846126	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ 8, 12351, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Περιφέρεια • Νομικά Πρόσωπα & Υπηρεσίες της Κεντρικής Κυβέρνησης και της Αυτοδιοίκησης • ΟΤΑ Α΄ βαθμού της Περιφέρειας Αττικής • Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

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.
- Η συνεργασία με λοιπές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και τις τυχόν τροποποιήσεις του.
- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού και η υποβολή στις αρμόδιες επιτροπές και τα όργανα του Δήμου.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η επισήμανση αποκλίσεων και η εισήγηση για αναγκαίες τροποποιήσεις του.
- Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων των οικονομικών στοιχείων του Δήμου (κόμβος διαλειτουργικότητας – eetaa)
- Η παρακολούθηση της κατάρτισης και της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων.
- Η αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου - σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.
- Ο έλεγχος και η συμφωνία Γενικής Λογιστικής και Δημόσιου Λογιστικού.
- Η παροχή κάθε είδους στοιχείων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές και λοιπές υπηρεσίες.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Δήμο.
- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων στη φορολογική διοίκηση και την εφαρμογή της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
- Η κοστολόγηση - αναλυτική λογιστική.
- Η σύνταξη εγγράφων που συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις.
- Η ενημέρωση και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Η παρακολούθηση εξέλιξη ανεξόφλητων υποχρεώσεων του Δήμου.
- Η τήρηση συστήματος λογιστικής απεικόνισης οικονομικών πράξεων του Δήμου –διπλογραφικό.
- Η τήρηση αρχείων, παραστατικών και λογιστικών εγγράφων.
- Η κατάρτιση πίνακα στοχοθεσίας και πίνακα απόκλισης εκτέλεσης-στοχοθεσίας.
- Η δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τον νόμο.
- Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται.

- Η παραλαβή και ο έλεγχος των παραστατικών και η ύπαρξη των προϋποθέσεων εκκαθάρισης των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και η δημοσιοποίησή τους.
- Η τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και η παρακολούθηση της κατανομής των παγίων στις υπηρεσίες του Δήμου
- Η σύνταξη και επικαιροποίηση των διαδικασιών του τμήματος

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	
-----------------------------------	--

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