

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 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9510626506	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΡΟΔΟΥ 181 & ΣΕΡΗΝΟΥ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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. Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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
• Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Υπηρεσίας ή του Δήμου • Επικοινωνία με εξωτερικές υπηρεσίες του δημοσίου καθώς και ιδιωτικούς φορείς	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών & Περιουσίας

Κύρια καθήκοντα
• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος. • Κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις δυνατότητες του καθενός. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Παρακολουθεί τις αλλαγές της νομοθεσίας και εφαρμόζει αυτές, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για την ορθή τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δ.Β.Α. με βάση το Π.Δ. 315/1999 (κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΟΤΑ Α' βαθμού), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. • Μεριμνά για τη τήρηση των σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία • Μεριμνά για την τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. • Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου • Επιμελείται της εκδόσεως των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες. • Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και σε λοιπούς αρμόδιους φορείς. • Μεριμνά για την υποβολή πινάκων με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και την ΕΛ.ΣΤΑΤ., ή όπου άλλου κατά νόμο απαιτείται. • Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών σε όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσίες του Δ.Β.Α. και σε συνεργασία με αυτές. • Επιμελείται των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων. • Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του Δ.Β.Α. στην Ε.Ε. και το Δ.Σ. • Μεριμνά για τις διαδικασίες δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία. • Μεριμνά για την τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει το Δ.Β.Α. και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους. • Μεριμνά για την τήρηση αρχείου παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

- Μεριμνά για την προετοιμασία οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Μεριμνά για την υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών Δ.Ο.Υ. όλων των φορολογικών και λοιπών δηλώσεων που προκύπτουν εκ του νόμου.
- Συμμετέχει σε όλες τις λοιπές διαδικασίες για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που δεν αποτελούν κύριο αντικείμενο εργασίας του.

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 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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Ικανότητα Διαχείρισης Κρίσεων
---------	---

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