

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	Υπηρεσία υπαγόμενη στον Δήμαρχο
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων.
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Διεθνών Σχέσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Αρμόδιος για την Οικονομική Διαχείριση.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>1. Μεριμνά και συντάσσει εισηγήσεις προς τους αρμόδιους διατάκτες για έγκριση δαπανών που αφορούν σε προμήθειες, εκδηλώσεις και συνέδρια που συνδέονται με δαπάνες, σε μετακινήσεις - διαμονές του Δημάρχου, των αιρετών, των ειδικών συμβούλων, επιστημονικών συνεργατών, ειδικών συνεργατών και υπαλλήλων του Τμήματος</p> <p>2. Σύνταξη Αποφάσεων Δημάρχου οι οποίες αφορούν σε μεταβάσεις των ειδικών συμβούλων και υπάλληλων, ειδικών συνεργείων υπερωριακής εργασίας Κυριακών, εξαιρέσιμων, απογευματινών και νυχτερινών ωρών</p> <p>3. Σύνταξη Αποφάσεων Αντιδημάρχου Οικονομικών που αφορούν σε απευθείας αναθέσεις</p> <p>4. Σύνταξη Ενδεικτικών Προϋπολογισμών - Τεχνικών Προδιαγραφών και εν γέννη Υπηρεσιακών Σημειωμάτων για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος προκειμένου να συμμετάσχει σε διαγωνισμούς για είδη εθιμοτυπίας, εντύπων και γενικά για διάφορες προμήθειες είτε ειδών είτε υπηρεσιών</p> <p>5. Ηλεκτρονική Παρακολούθηση Πιστώσεων, Προϋπολογισμού και Τιμολογίων μέσω ΟΠΣΟΥ</p> <p>6. Τήρηση και ενημέρωση εσωτερικού αρχείου για υπόλοιπο πιστώσεων</p> <p>7. Ηλεκτρονική καταχώρηση οικονομικών στοιχείων, π.χ. στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., στο πρόγραμμα Διαύγεια, στο πρόγραμμα Εργάνη</p> <p>8. Προετοιμασία προϋπολογισμού τμήματος</p> <p>9. Σύνταξη Αιτημάτων Ανάληψης Υποχρέωσης, Υπηρεσιακών Σημειωμάτων για αναμόρφωση προϋπολογισμού, σύνταξη εισηγήσεων προς τους αρμόδιους διατάκτες μέσω του Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για μερική ή ολική ανάκληση πιστώσεων.</p> <p>10. Σύνταξη των συμφωνητικών που αφορούν σε απευθείας αναθέσεις</p> <p>11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές</p> <p>12. Παραλαβή και αποστολή τιμολογίων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία περιγράφονται αναλυτικά στο υπηρεσιακό σημείωμα που τα συνοδεύει, προκειμένου να καταχωρηθούν και να ενταλματοποιηθούν από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.</p>

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

Πτυχίο Σχολής ΑΕΙ & ΤΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής σχετικού γνωστικού αντικείμενου ή άλλου και Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Βασικές γνώσεις: γνώση προγραμμάτων Η/Υ.

Δεξιότητες/ικανότητες: ομαδική εργασία, επικοινωνία, οργανωτικός σχεδιασμός, προσαρμοστικότητα, γνώση σχετικής νομοθεσίας και διαρκής παρακολούθηση των σχετικών τροποποιήσεων επ'αυτής, γνώση του συστήματος Ο.Π.Σ.Ο.Υ. για τη συνεχή παρακολούθηση του προϋπολογισμού

Ξένες γλώσσες: Απαραίτητη γνώση αγγλικής ή και μιας ακόμη δεύτερης γλώσσας χώρας Ε.Ε.

Εμπειρία: Διετής εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)
Ο Δήμαρχος		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)