

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Π/Α.Τ.Δ.Υ.Δ.
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου υπεύθυνος για την Οικονομική Διαχείριση
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η μέριμνα για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Διεθνών Σχέσεων.
2. Η σύνταξη προϋπολογισμού του Τμήματος.
3. Η υποβολή αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
4. Η εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.
5. Οι εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.
6. Η σύναψη και η υλοποίηση, συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και Προγραμματικών Συμβάσεων που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος.
7. Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και η διαμόρφωση των αιτημάτων προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
8. Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών (προμηθειών-εργασιών) και για απευθείας αναθέσεις.
9. Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχου, γνωμοδοτήσεων, συμφωνητικών και εισηγήσεων υπερωριών.
10. Η Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ., στο πρόγραμμα Διαύγεια, στο ΟΠΣΟΥ κ.λ.π.
11. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών και η διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδευόντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
12. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση διαχείρισης των πιστώσεων.
13. Η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Αυτοτελούς Τμήματος και η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.
14. Η μέριμνα για την σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
4. ΜΕΤΑΒΑΣΕΙΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού-Λογιστικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (Διοικητικού-Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Λογιστών) ή ΔΕ (Διοικητικού) Επιθυμητό Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ /ΤΕΙ της Ελλάδας ή Ισότιμων της Αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση στη χρήση Η/Υ και συγκεκριμένα στα αντικείμενα:

- α) Επεξεργασία κειμένου (Word) ,
- β) Υπολογιστικά φύλλα (Excel) και
- γ) Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet)

Επιθυμητές γνώσεις:

- α) Παρουσιάσεις (PowerPoint)
- β) Καλή γνώση οικονομικών των ΟΤΑ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Αυτορύθμιση (Αυτοέλεγχος, Αξιοπιστία, Ευσυνειδησία, Προσαρμοστικότητα, Καινοτομία)
- Προσανατολισμός στην παροχή υπηρεσιών
- Επικοινωνία
- Σύμπραξη και συνεργασία
- Η ικανότητα αυτοπληροφόρησης.
- Ανθεκτικότητα
- Συνεργασία - Συλλογικότητα
- Διαπραγμάτευση
- Υπευθυνότητα
- Ευελιξία
- Επιμέλεια
- Αντοχή στη πίεση
- Αποτελεσματικότητα
- Οργανωτικότητα

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών

Εμπειρία: Επιθυμητή η διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και επικοινωνίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος: ΕΛΛΗ ΒΟΥΖΟΓΛΑΝΗ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος : ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΟΥΤΑΡΗΣ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης

