

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ//ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>1. Επιμέλεια:</p> <ul style="list-style-type: none">- εισηγήσεων για την κατάρτιση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, και για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης, σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών,- των αποφάσεων Δημάρχου ή Αντιδημάρχου, που αφορούν στην χορήγηση υπερωριών, εξόδων κίνησης και έγκριση των μεταβάσεων για υπηρεσιακούς λόγους,- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής. <p>2. Σύνταξη:</p> <ul style="list-style-type: none">- εισηγήσεων για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, και για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης, σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, για τις λειτουργικές δαπάνες της Υπηρεσίας <p>3. Παρακολούθηση ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων και μέριμνα για τη συγκέντρωση και την εμπρόθεσμη διαβίβαση στη Δ/ση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης όλων των νόμιμων παραστατικών, που απαιτούνται για την ενταλματοποίηση των δαπανών που διενεργεί η Δ/ση. Παρακολούθηση της υλοποίησης των δαπανών από οικονομική άποψη στο πλαίσιο εφαρμογής του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του Δήμου και υλοποίηση όλων των σχετικών διοικητικών ενεργειών (διάθεση τυχόν συμπληρωματικών πιστώσεων, περιορισμός πιστώσεων, ανατροπή αποφάσεων ανάληψης δαπανών κ.α.).</p> <p>4. Συγκέντρωση από όλα τα Τμήματα των αιτημάτων με τις τεχνικές προδιαγραφές (εκτός από τις Μελέτες) και διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων της Δ/σης προς το Τμήμα Προκηρύξεων & Δημοπρασιών.</p> <p>5. Υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων της Δ/σης,</p> <p>6. Διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.</p>

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
2. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
3. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση: κάτοχος πτυχίου Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ΑΕΙ - ΤΕΙ.

Βασικές γνώσεις: 1. χειρισμός Η/Υ, Ανοικτού Λογισμικού Υπολογιστικών Φύλλων, Επεξεργασίας Κειμένου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,

Δεξιότητες / Ικανότητες: χειρισμός της εφαρμογής ΟΠΣΟΥ.

Ξένες γλώσσες: επιθυμητή η στοιχειώδης χρήση της αγγλικής γλώσσας.

Εμπειρία: τουλάχιστον επτά (7) μήνες σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:		