

## Περιγραμμά θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	<b>Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Λογιστών

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

Επιμελείται

- 1) Των εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.
- 2) Των εισηγήσεων για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.
- 3) Των αποφάσεων που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών-νυχτερινών-εξαιρέσιμων-εξόδων κίνησης
- 4) Των αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για να εκδοθούν αντίστοιχες αποφασίες ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης.
- 5) Όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
- 6) Την παρακολούθηση ηλεκτρονικώς της διαχείρισης των πιστώσεων και γενικότερα του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- 7) Υποβολή στατιστικών στοιχείων και στοιχείων απολογισμού οικονομικής φύσεως σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
- 8) Την αρχειοθέτηση όλων των ανωτέρω.
- 9) Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για είσπραξη αντιτίμου από διοικητικές κυρώσεις.

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

- 1) ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΕΙΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ.
- 2) ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ.
- 3) ΣΥΝΤΑΞΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥΣ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.
- 4) ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ, ΕΞΟΔΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΛΠ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.
- 5) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
- 6) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 7) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ  
8) ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

**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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

Βασικές γνώσεις:

Άριστη χρήση Η/Υ

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικής

Εμπειρία:

Εμπειρία στην Οικονομικής Διοίκησης των Ο.Τ.Α.

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης