

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|---|
| Γενική Διεύθυνση: | |
| Διεύθυνση: | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΠΕ |
| Τμήμα: | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Π/Τ ΔΥ |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | _____ |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης |
| 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 σύνταξη προϋπολογισμού της Δ/σης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής
2. Η υποβολή αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
3. Η εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.
4. Οι εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού
5. Η σύναψη και η υλοποίηση, συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και Προγραμματικών Συμβάσεων που αφορούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
6. Η συγκέντρωση από όλα τα τμήματα των αιτημάτων με τις τεχνικές προδιαγραφές και η διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
7. Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών (προμηθειών-εργασιών) και για απευθείας αναθέσεις.
8. Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχου, γνωμοδοτήσεων, συμφωνητικών και εισηγήσεων υπερωριών.
9. Η Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ., στο πρόγραμμα Διαύγεια, στο πρόγραμμα Εργάνη, στο ΟΠΣΟΥ κ.λ.π.
10. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών και η διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
11. Η συγκέντρωση των λογαριασμών όλων των παρόχων Τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών και στη συνέχεια η αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης για ενταλματοποίηση.
12. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των παραπάνω λογαριασμών.
13. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση διαχείρισης των πιστώσεων.
14. Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων. Η διεκπεραίωση

- αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, και η διακίνηση της στα τμήματα της Διεύθυνσης.
15. Η αρχειοθέτηση εγγράφων της Δ/σης καθώς και η εκκαθάριση του αρχείου.
 16. Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
 17. Η έκδοση ημερήσιου-μηνιαίου παρουσιολογίου - απουσιολογίου , σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων καθώς και η διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
 18. Η σύνταξη των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
 19. Η εισήγηση , προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της συμμετοχής υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
 20. Η διοικητική υποστήριξη του Διευθυντή.
 21. Η διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.
 22. Η διαχείριση αποθήκης (χαρτί, γραφική ύλη και άλλα αναλώσιμα καθώς και ανανέωση αυτών).
 23. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές μετά από ηλεκτρονική κλήρωση.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ
 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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) Βάσεις δεδομένων (Access)

Καλή γνώση οικονομικών των ΟΤΑ.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Συντονισμός, Ομαδική Εργασία -Συνεργασίες, Διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών

Εμπειρία: δεν απαιτείται

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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