

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Παιδικών Σταθμών
Τμήμα:	Διοικητική Υποστήριξη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Οικονομική Διαχείριση
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

- Η σύνταξη προϋπολογισμού της Δ/σης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
- Η υποβολή αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης.
- Η εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.
- Η διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.
- Οι εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.
- Οι εισηγήσεις για απαλλαγές τροφείων στο Δημοτικό Συμβούλιο
- Οι εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πρακτικής άσκησης
- Η συγκέντρωση και προώθηση στον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο όλων των απαραίτητων εγγράφων για αποδοχή δωρεάς.
- Η Ηλεκτρονική παρακολούθηση της διαχείρισης των Πιστώσεων και των Τιμολογίων.
- 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.
- Οι εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών (προμηθειών-εργασιών) και για απευθείας αναθέσεις.
- Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχου, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων υπερωριών.
- Η Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ., στο πρόγραμμα Διαύγεια, στο ΟΠΣΟΥ, στην ιστοσελίδα του Δήμου κ.λπ.
- Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δαπανών και η διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η συγκέντρωση των λογαριασμών των παιδικών σταθμών π.χ. Αέριο, Κοινόχρηστα και η

αποστολή τους με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στην αρμόδια υπηρεσία προς ενταλματοποίηση.

- Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ (ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ & ΜΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ).

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: ΑΕΙ Ή ΤΕΙ και συγκεκριμένα πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών, που να έχει άμεση σχέση με οικονομικές σπουδές και οργάνωση διοίκηση επιχειρήσεων λογιστικού. Απόφοιτος Λυκείου με εμπειρία σε θέματα Οικονομικής Διαχείρισης.

Βασικές γνώσεις: Χρήσεις Ηλεκτρονικού Υπολογιστού, Ηλεκτρονικής παρακολούθησης πιστώσεων και τιμολογίων, κείμενης νομοθεσίας σχετικά με τις προμήθειες και την οικονομική διαχείριση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Ομαδική Εργασία, παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με τα αντικείμενα της διεύθυνσης, και διάθεση για μάθηση.

Ξένες γλώσσες: όχι απαραίτητες, αλλά καλό να υπάρχουν σε περίπτωση χειρισμού ευρωπαϊκού προγράμματος

Εμπειρία: Τουλάχιστον διετή εμπειρία από διαχείριση και διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων χρηματοδοτούμενων και μη χρηματοδοτούμενων πράξεων, όπως προμήθειες-τιμολόγια, σύνταξη εισηγήσεων προς τον αρμόδιο διατάκτη, όπως και σε παιδαγωγικά ζητήματα, για να μπορούν να αντιλαμβάνονται όλα τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

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