

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
Τμήμα:	ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας – Οικονομικού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ με πτυχίο οικονομολόγου. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

Το Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας έχοντας τον έλεγχο και την εποπτεία των ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης και των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ., όπως αναλύεται παρακάτω, διαχειρίζεται θέματα για τα οποία χρειάζεται εξειδικευμένη γνώση οικονομικών. Ο υπάλληλος οικονομικού υποστήριξης του ΤΠΣΕ έχει ως καθήκον του:

1. την άσκηση εποπτείας στα ιδιωτικά Μ.Φ.Π.Α.Δ. (Παιδικούς/Βρεφικούς ή/και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και Μονάδες Φύλαξης Βρεφών ή/και Νηπίων).
2. τη διαχείριση καταγγελιών για ιδιωτικές Μ.Φ.Π.Α.Δ. (Παιδικούς/Βρεφικούς ή/και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και Μονάδες Φύλαξης Βρεφών ή/και Νηπίων).
3. την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ., την παρακολούθηση και έγκριση προϋπολογισμού και απολογισμού τους σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
4. τη θεώρηση και ακύρωση γραμματίων είσπραξης των φιλανθρωπικών σωματείων και των ιδρυμάτων ΝΠΙΔ.
5. τον έλεγχο και παρακολούθηση των επιχορηγήσεων σε ΝΠΙΔ με κοινωφελείς σκοπούς (ανέφικτη η άσκηση της αρμοδιότητας αυτής γιατί οι επιχορηγήσεις δίνονται από την Περιφέρεια χωρίς καμιά συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου Θεσσαλονίκης)
6. τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

Δ6. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΚΡΩΣΗΣ.

Δ10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΕ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΙΔΡΥΜΑ Ή ΣΩΜΑΤΕΙΟ (Ν.Π.Ι.Δ.), ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥ Ή ΜΗ.

Δ10.1. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

Δ10.2. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

Δ10.3. ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΚΥΡΩΣΗ ΜΠΛΟΚ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ Ή ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ (Ν.Π.Ι.Δ.).

Δ11. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΚΡΟΑΣΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ ,ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ Ή ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ (Ν.Π.Ι.Δ.).

Δ12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟ ΦΟΡΕΑ ΙΔΡΥΜΑ Ή ΣΩΜΑΤΕΙΟ (Ν.Π.Ι.Δ.).

Δ14. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΟΪΗΣΗΣ (Α' ΚΑΙ Β' ΦΑΣΗΣ) ΑΚΪΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΪΑΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΩΝ ΣΩΜΑΤΕΪΩΝ (Ν.Π.Ι.Δ.).

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ οικονομικής σχολής της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Διαχείριση προϋπολογισμού, απολογισμού, γνώση ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπολογιστικών φύλλων και τήρησης ηλεκτρονικού αρχείου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

επικοινωνία, εργασία σε ομάδες, διαχείριση κρίσεων, διακριτικότητα, διερευνητικότητα

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητές .

Εμπειρία:

Διετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο . Επιθυμητή η εξοικείωση με θέματα προϋπολογισμού, απολογισμού.

Γνώση της διοικητικής διαδικασίας και της διαδικασίας του ταμείου.

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