

## Περίγραμμα θέσης εργασίας 1

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού & Τουρισμού
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης & Προβολής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Προβολής
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Οικονομικής Διαχείρισης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Προβολής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ/ΤΕ/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. Συγκέντρωση αιτημάτων με τεχνικές προδιαγραφές και διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων της Δ/σης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
2. Σύνταξη και επιμέλεια των παρακάτω που αφορούν τις ανάγκες της Δ/σης:
  - Αιτήματα για δέσμευση πιστώσεων (για Π.Α.Υ.)
  - Εισηγήσεις προς συλλογικά όργανα για διάθεση πιστώσεων
  - Αποφάσεις και συμφωνητικά για απευθείας αναθέσεις προμηθειών / εργασιών
  - Αιτήματα για αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού
  - Αποστολή τιμολογίων στο Τμήμα ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών προς ενταλματοποίηση
3. Παρακολούθηση ηλεκτρονικά της διαχείρισης των πιστώσεων
4. Διενέργεια θεώρησης γνήσιου υπογραφής και ακριβές φωτοαντίγραφου
5. Υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Δ/σης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής
6. Εισπράξεις εσόδων από πώληση εισιτηρίων για εκδηλώσεις της Δ/σης ή παραχωρήσεις πολιτιστικών χώρων
7. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### Διαδικασίες:

1. Προβολή εκδηλώσεων
2. Θεώρηση γνήσιου υπογραφής
3. Οικονομική διαχείριση
4. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
5. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
6. Διαδικασία εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων
7. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
8. Σύνταξη Ετήσιου Προυπολογισμού
9. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

### 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:

Πτυχίο ΠΕ/ΤΕ ή απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, ευγένεια, συνέπεια, μεθοδικότητα, παραγωγικότητα, ικανότητα συνεργασίας

Ξένες γλώσσες:

Αγγλική (επιθυμητή)

Εμπειρία:

Επιθυμητή

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	.....	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	.....	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης