

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος ΤΔΥ – Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή 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. Γνώση του νομοθετικού πλαισίου για προμηθειών – εργασιών
2. Σύνταξη προϋπολογισμού – απολογισμού Δ/σης
3. Καθημερινός έλεγχος υφιστάμενων και εν εξέλιξη προμηθειών - εργασιών
4. Παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
5. Προγραμματισμός προμηθειών
6. Προγραμματισμός εργασιών και συντηρήσεων
7. Ενταλματοποίηση τιμολογίων
8. Εισηγήσεις για έγκριση προμήθειας ή εργασίας από το Δ.Σ.
9. Έκδοση όλων των ΠΑΥ της Δ/σης
10. Εισηγήσεις για έγκριση δαπάνης και διάθεση πιστώσεων προς Οικ.Επιτροπή
11. Εισηγήσεις προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση
12. Συνεργασία με το τμήμα μελετών για κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μελετών
13. Πραγματοποίηση αναμορφώσεων προϋπολογισμού
14. Σύνταξη εγγράφων για αποζημιώσεις συνταξιούχων της Δ/σης
15. Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής για προμήθειες
16. Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής για εργασίες
17. Συνεργασία με τις αποθήκες και υπογραφές επιτροπών παραλαβής
18. Εκτέλεση Δικαστικών Αποφάσεων από Διαταγές πληρωμής
19. Εκτέλεση Αποφάσεων Δημάρχου για απευθείας αναθέσεις (προμήθειες – εργασίες)
20. Σύνταξη συμφωνητικών απευθείας αναθέσεων
21. Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια
22. Ανάρτηση στο πρόγραμμα Δημοσίων συμβάσεων
23. Απαντήσεις – Διευκρινίσεις προς το Ελεγκτικό, Αποκεντρωμένη, Κλιμάκιο.
24. Παρακολούθηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ
25. Τήρηση φακέλων – αρχείων για προμήθειες και εργασίες της Δ/σης
26. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
9. 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, ΤΕ, ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, γενική λογιστική, γνώσεις περί προμηθειών – εργασιών στους ΟΤΑ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας, κατανόησης των οικονομικών, οργάνωση, μεθοδικότητα, αποτελεσματικότητα, επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Δεν είναι απαραίτητη

Εμπειρία:

Επιθυμητή η ενασχόληση σε οικονομικά θέματα περί προμηθειών στους ΟΤΑ

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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