

Περίγραμμα θέσης εργασίας









Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος οικονομικής διαχείρισης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Βιολόγων ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.



























Κύρια καθήκοντα:

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

-   Εισηγήσεις αποφάσεων δημάρχου (εξουσιοδοτήσεων, δημιουργίας ομάδων εργασίας, ωραρίου κλπ)
-   Διαχείριση προϋπολογισμού Δ/σης (σύνταξη – αναμόρφωση)
-   Εισηγήσεις προμηθειών: Εργασίες προμήθειες-αναθέσεις-διενέργειες διαγωνισμών-υπερωρίες-διεκπεραίωση δαπανών-πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής-Βεβαίωση καλής εκτέλεσης-καταστάσεις πληρωμής, έξοδα κίνησης εντός και εκτός έδρας.
-   Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών, οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

-   ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ)
-   ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ
-   ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
-   ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (EMAIL)
-   ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (SUPPORT) ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ
-   ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
-   ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
-   ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
-   ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ –ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
-   ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
-   ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
-   ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
-   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:

Πτυχίο τμημάτων των Οικονομικών σχολών ΑΕΙ ή ΤΕΙ Λογιστικής της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής ή Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

Γνώση των εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των βάσεων δεδομένων Ms Access.

Σύνταξη δημοσίων εγγράφων.

Δημοτικός και κοινοτικός κώδικας και συνεχής ενημέρωση σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων(προμήθειες κ.α)

Δεξιότητες / Ικανότητες: _

Ικανότητα επικοινωνίας, συνεργασίας, ομαδικής εργασίας και ικανότητα σύνταξης εγγράφων με καθαρό και περιεκτικό λόγο.

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία: _

Χρήσιμη η προηγούμενη εμπειρία σε Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας.

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