

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κατασκευών και Συντηρήσεων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού / Διοικητικών-Οικονομικών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων / Προσωπικού Η/Υ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες
2. Σύνταξη Αιτήματος Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) και αποστολή του στο Τμήμα Προϋπολογισμού
3. Παραλαβή Πρότασης Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΠΑΥ) και κατά περίπτωση σύνταξη εισήγησης στην Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης ή αποστολή της ΠΑΥ στο Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
4. Αποστολή στοιχείων για την προμήθεια λειτουργικών ειδών (τεχνικών προδιαγραφών, ενδεικτικού προϋπολογισμού, ΑΑΥ, ΠΑΥ και κατά περίπτωση της Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής) στο Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών για την υλοποίηση της προμήθειας.
5. Παρακολούθηση των διαδικασιών του διαγωνισμού και παραλαβή συμφωνητικού μετά την ολοκλήρωση του διαγωνισμού
6. Παραλαβή υλικών μέσω της ενημέρωσης της αρμόδιας Επιτροπής Παραλαβής και του σχετικού πρακτικού παραλαβής
7. Παραλαβή τιμολογίου ή/και Δελτίου Αποστολής και αποστολή παραστατικών στο Τμήμα Αποθηκών για έκδοση Δελτίου Εισαγωγής
8. Παραλαβή δελτίου εισαγωγής και αποστολή όλων των δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση της δαπάνης στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών
9. Συλλογή όλων των αιτημάτων από τα Τμήματα της Διεύθυνσης με τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια εξειδικευμένων υλικών και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
10. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος
11. Σύνταξη και αποστολή Υπηρεσιακού Σημειώματος προς το Τμήμα Προϋπολογισμού για αναμορφώσεις προϋπολογισμού
12. Σύνταξη και αποστολή εισήγησης προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος
13. Παραλαβή όλων των τιμολογίων των δαπανών της Διεύθυνσης
14. Συλλογή των απαιτούμενων παραστατικών – δικαιολογητικών και αποστολή τους στο Τμήμα

- Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών προς ενταλματοποίηση των δαπανών
15. Παρακολούθηση πορείας εντάλματος και καταχώριση στοιχείων σε σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο
 16. Σύνταξη και αποστολή εισήγησης στην Οικονομική Επιτροπή για μερική ή ολική ανάκληση πίστωσης κατά περίπτωση
 17. Συλλογή από τα Τμήματα της Διεύθυνσης των απαιτούμενων δαπανών που αφορούν προμήθειες και παροχή υπηρεσίας
 18. Σύνταξη και αποστολή στο Τμήμα Προϋπολογισμού πίνακα Προϋπολογισμού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
 19. Συλλογή από τα Τμήματα της Διεύθυνσης των απαιτούμενων δαπανών για την συνέχιση εκτέλεσης τεχνικών έργων καθώς και των προτάσεων για νέα έργα.
 20. Συλλογή από λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου προτάσεις δαπανών για νέα τεχνικά έργα
 21. Σύνταξη και αποστολή στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Έργων πίνακα Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας Διεύθυνσης
 22. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Εξυπηρέτηση πολιτών
2. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
3. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
4. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
5. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
6. Οικονομική διαχείριση
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
8. Σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος
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:

ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΙΕΚ

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία

Ομαδική Εργασία

Ικανότητα συνεργασίας

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία: _
Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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