

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση	Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης
Τμήμα	Λογιστήριο
Άμεσα Προϊστάμενος	Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης
Άμεσα Υφιστάμενοι	Υπάλληλοι του Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης	Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου
Κλάδος/ Ειδικότητα	ΠΕ Διοικητικού

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα Λογιστηρίου, καθώς και των Δ/σεων Τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται το Τμήμα2. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τις εξής θέσεις εργασίας :<ul style="list-style-type: none">• Υπάλληλος του Τμήματος Λογιστηρίου5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων)8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
<ol style="list-style-type: none">1. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων2. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης3. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού5. Οικονομική διαχείριση6. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού7. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού8. Εφαρμογή των διαδικασιών του Τμήματος :<ul style="list-style-type: none">• Τήρηση Διπλογραφικού λογιστικού συστήματος• Παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου• Έλεγχος λογιστικής συμφωνίας των λογαριασμών με τους συναλλασσόμενους του Δήμου (τράπεζες, προμηθευτές κλπ)• Τήρηση διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών• Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων του Δήμου• Τήρηση λογιστικών συστημάτων οικονομικής διαχείρισης χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων• Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου• Παρακολούθηση του συστήματος των Έργων• Τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων• Σύνταξη των συγκεντρωτικών καταστάσεων προμηθευτών• Ανάπτυξη του συστήματος κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική)• Οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών των Αποθηκών

- Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κλπ)
- Έλεγχος του Μητρώου Δεσμεύσεων

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Εκπαίδευση

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης

Βασικές γνώσεις

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι :

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης , ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες/Ικανότητες

Ικανότητα συνεργασίας

Επικοινωνία

Εργασίες σε ομάδες

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα οργάνωσης

Ξένες γλώσσες

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του τμήματος	Κωνσταντινίδης Κ.	
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης	Λακερίδου Π.	