

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 του Τμήματος Λογιστηρίου
Άμεσα Υφιστάμενοι	Υπάλληλοι του Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης	Υπάλληλος του Τμήματος Λογιστηρίου
Κλάδος/ Ειδικότητα	ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Λογιστών

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα
<ol style="list-style-type: none"> 1. Η παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου 2. Η αποτύπωση σε δεδομένη χρονική στιγμή της ακριβούς οικονομικής κατάστασης, των περυσιακών στοιχείων καθώς και των διαφόρων υποχρεώσεων του ΔΘ 3. Ο σωστός προγραμματισμός των πληρωμών και εισπράξεων για την υλοποίηση των έργων 4. Η αντιστοίχιση των κωδικών εσόδων-εξόδων μεταξύ Απλογραφικού και Διπλογραφικού συστήματος 5. Ο έλεγχος και η συμφωνία των εσόδων-δαπανών 6. Η υποβολή των περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ 7. Η διαμόρφωση του Λογιστικού Σχεδίου (άνοιγμα λογ/σμών Γ.Λ. και αντιστοίχισή τους με κωδικούς του ταμείου) 8. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των τραπεζικών λογ/σμών του Δήμου 9. Ο έλεγχος του ετήσιου ισοζυγίου των τραπεζικών λογ/σμών με τη βεβαίωση των υπολοίπων τους 10. Η λογιστική συμφωνία των λογ/σμών των προμηθευτών-οφειλετών του Δήμου (καρτέλλα υπολοίπων ανά κωδικό λογιστικής με καρτέλλα ισοζυγίου Γ.Λ.) 11. Η σύνταξη της διακήρυξης και του συμφωνητικού για το διαγωνισμό των Ορκωτών Λογιστών 12. Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών και ετοιμασία του φακέλλου του διαγωνισμού των Ορκωτών Λογιστών 13. Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (eetaa) των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων του Δήμου 14. Η υποβολή ετησίως στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (eetaa) του προϋπολογισμού του επόμενου έτους 15. Η καταγραφή στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (e-pde) των τίτλων των Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων που συμμετέχει ο Δήμος 16. Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων (e-pde) των παραστατικών του κάθε έργου και η αντιστοίχισή τους με τις εκδοθείσες επιταγές 17. Η σύσταση των φακέλλων με τα δικαιολογητικά των δανείων 18. Η μηνιαία καταχώρηση -μέσω του στατιστικού ανταποκριτή- στο μηχανογραφικό σύστημα (eetaa) του αναλυτικού πίνακα των δανείων 19. Η έγκαιρη πληρωμή των δόσεων των δανείων 20. Η αποτύπωση της εικόνας των έργων και μελετών του Δήμου (υπό εκτέλεση ή έχουν ολοκληρωθεί και η καταγραφή της πηγής χρηματοδότησής τους) 21. Ο έλεγχος του Μητρώου Παγίων περυσιακών στοιχείων του Δήμου (αγορά, προσθήκη, βελτίωση, επισκευή, συντήρηση) 22. Η αποτύπωση των αποσβέσεων των Παγίων 23. Η διάκριση των παραστατικών που συμμετέχουν στον Κ.Β. Σ. 24. Η διασταύρωση των συναλλαγών των υπόχρεων του Δήμου 25. Η υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών του Δήμου μέσω του δικτυακού τόπου της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (www.gsis.gr) 26. Ο προσδιορισμός του κόστους της κάθε υπηρεσίας του Δήμου (σύστημα κοστολόγησης) 27. Η κωδικοποίηση του συστήματος κοστολόγησης και η συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής 28. Ο έλεγχος της αξίας του υπολοίπου των υλικών των αποθηκών και η αποτύπωσή της στον Ισολογισμό του Δήμου 29. Η τήρηση των λογαριασμών τάξεως και των αναλυτικών λογαριασμών όλων των βαθμίδων

σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99)

30. Η σύνταξη των εγγράφων που συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση

31. Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τις δαπάνες του Δήμου

32. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ανεξόφλητων υποχρεώσεων του Δήμου

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες

1. Τήρηση Διπλογραφικού λογιστικού συστήματος
2. Παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Δ.Θ.
3. Έλεγχος λογιστικής συμφωνίας των λογαριασμών με τους συναλλασσόμενους του Δ.Θ.
4. Τήρηση διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών
5. Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων του Δ.Θ.
6. Τήρηση λογιστικών συστημάτων οικονομικής διαχείρισης Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δ.Θ.
7. Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δ.Θ.
8. Παρακολούθηση του συστήματος των Έργων του Δ.Θ.
9. Τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων
10. Σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων των προμηθευτών-πελατών του Δ.Θ.
11. Ανάπτυξη του συστήματος κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική)
12. Οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών των αποθηκών
13. Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα)
14. 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 ή ΤΕΙ οικονομικής ή θετικής 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

Ξένες γλώσσες

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία

Επιθυμητή η διετής εμπειρία σε οικονομικές υπηρεσίες

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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

