

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Τμήμα:	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος :	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι :	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

- Τα κύρια καθήκοντα για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας: είναι τα ακόλουθα:
- 1. ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
 - 2. ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΙΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΟΥ ΘΑ ΕΠΙΤΡΕΠΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΤΟΥΣ ΣΕ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ ΜΕ ΤΑ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΟΥΣ.
 - 3. ΤΗΝ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΙ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΤΑ ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ.
 - 4. ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ
 - 5. ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ & ΠΑΡΟΧΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
 - 6. ΤΗΝ ΣΥΝΔΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΤΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΟΠΣΟΥ & ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
 - ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
 - ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΥΤΩΝ ΣΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΕΤΑΑ
 - ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
 - ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΝΑΚΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ 5Α & ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ -ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ & ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΟΠΔ -ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
 - ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΕ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ, ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΚΑ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
 - 12. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΤΗΝ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

ΤΩΝ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ, ΤΗΝ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΤΩΝ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.

- 13. ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΜΦΙΔΡΟΜΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΡΟΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
- 14. ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Ή ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕ ΜΟΝΑΔΙΚΟ ΑΡΙΘΜΟ ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΑΙΤΗΘΗΚΕ ΤΗ ΔΑΠΑΝΗ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ Η ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ, ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΣΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΔΙΑΤΑΚΤΗ.
- 15. ΤΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΣΤΑ ΑΡΜΟΔΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΩΝ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΑΥΤΑ ΠΡΟΒΑΙΝΟΝΤΑΣ ΣΤΗ ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ.
- 16. ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΝΑΚΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ (ΠΑΥ), ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΟΕ
- 17. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ (ΟΠΔ) ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.
- 18. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΣΤΑ ΚΕΡΔΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ.
- 19. ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
- 20. ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗ ΦΥΛΑΞΗ ΤΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ, ΜΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.
- 21. ΤΗΝ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΙ ΕΙΝΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
- 22. ΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΑΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΙΣΟΣΚΕΛΙΣΤΕΙ Ο ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΚΕΙΜΕΝΕΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.
- 23. ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΙ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ "43§4 ΤΟΥ Ν. 3979/2011.
- 24. ΤΗΝ ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ / ΜΗΝΑ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΚΑΙ ΣΤΟ ΥΠ.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΝ
- 25. ΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ , ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ, ΣΤΟΝ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 26. ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ
- 27. ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ . ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ Π/Υ ΚΙΑ ΤΗ Ν ΠΟΡΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΣΕ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ.
- 28. ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 29.ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟ

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
2. ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
3. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
4. ΣΥΝΑΨΗ ΔΑΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΙΣΟΣΚΕΛΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
5. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΡΑΣΗΣ -ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ
6. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ . ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ- ΔΡΑΣΕΩΝ
9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΝΠΔΔ
10. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΟΥ ΔΘ ΣΤΑ ΚΕΡΔΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

ή Πτυχίο ΑΕΙ
ή Πτυχίο ΤΕΙ
ή Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα λογιστικής και οικονομικών τόσο του δημόσιου όσο και του ιδιωτικού τομέα

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15.10.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	15.10.2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης