

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης
Τμήμα:	.....
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης
Τίτλος θέσης:	<b>Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής &amp; Ταμειακής Διαχείρισης.</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	-ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών) -ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) -ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

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 τη Δ/ση Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης, στην οποία προϊσταται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης.
5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης όπως περιγράφονται στις αντίστοιχες θέσεις εργασίας
  - A. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
  - B. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
  - Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
  - Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ & ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ
  - ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
  - E. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
  - Z. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ
  - H. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των βραχυπροθέσμων και των μακροπροθέσμων στόχων καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των τμημάτων βάσει των αρμοδιοτήτων τους. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων και η αναζήτηση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και συγκρούσεων.

6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης.
8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης.
9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/των, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
10. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/σης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/σης Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης.

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΚΑΝ ΣΤΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
- Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
- Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
- Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ & ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ
- ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
- Ε. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
- Ζ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ
- Η. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

### **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:

ή Πτυχίο ΑΕΙ (σχολών της ημεδαπής ή ομότιμων σχολών της αλλοδαπής), με κατεύθυνση οικονομικής επιστήμης.

ή Πτυχίο ΤΕΙ (σχολών της ημεδαπής ή ομότιμων σχολών της αλλοδαπής)

Επιθυμητός συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

#### Βασικές γνώσεις:

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

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα οργάνωσης  
Ομαδική εργασία  
Επικοινωνία  
Ξένες γλώσσες:  
Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:  
Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	Πασχαλίνα Λακερίδου	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Δ/ντης:	Δρ. Τατάγια Μαρία	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης