

Περιγραφή θέσης εργασίας

αρθ. πρωτ.:3267/5-7-2017

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|-----------------------------|---|
| Εποπτεύων φορέας | ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |
| Διεύθυνση | ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ» |
| Τμήμα | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος) | Προϊστάμενος της Διεύθυνσης |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) | Υπάλληλοι Διοικητικών Υπηρεσιών, Εργατοφύλακες |
| Τίτλος θέσης | ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Κλάδος/Ειδικότητα | ΠΕ1 , ΤΕ17, ΔΕ1 (Σύμφωνα με τον ΟΕΥ) |

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(αρμοδιότητες από τον ΟΕΥ για τη συγκεκριμένη θέση)

1. Επιμελείται την ορθή εκτέλεση των εργασιών από τους υπαλλήλους των διοικητικών υπηρεσιών, δηλαδή:
 - διεξαγωγή της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση όλων των εγγράφων, Λογιστικού και Διοικητικού περιεχομένου.
 - υποθέσεις διορισμών, προαγωγών, μεταθέσεων, αδειών κλπ μεταβολών του προσωπικού γενικά.
 - Τήρηση των εξής βιβλίων α) Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, β) Πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής, γ) Πρωτόκολλο, δ) Αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου, ε) Αποφάσεων Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.
 - Συγκέντρωση εμπρόθεσμα όλων των οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη και κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, τον οποίο υποβάλει για έγκριση στην Εκτελεστική Επιτροπή, στο Διοικητικό και στο Δημοτικό Συμβούλιο και τέλος στον Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης για έγκριση.
 - Σύνταξη Απολογισμού και Ισολογισμού εντός των καθοριζόμενων εκ του νόμου προθεσμιών και υποβολής τους στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο Διοικητικό και Δημοτικό Συμβούλιο του Ιδρύματος για έκφραση σύμφωνης γνώμης και, κατόπιν, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
 - Βεβαίωση εσόδων του Ιδρύματος, έκδοση βεβαιωτικών καταστάσεων, και αποστολή τους στο Ταμείο του Ιδρύματος για είσπραξη.
 - Πληρωμή και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών.
 - Έκδοσης εκθέσεων ανάληψης δαπάνης, σύμφωνα με τον προϋπολογισμό.
 - Σύνταξης των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και εκκαθάρισης μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. αυτού.
 - προμήθειας και τον έγκαιρου εφοδιασμού του Ιδρύματος με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
 - Κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
2. Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα τα οποία, υπογραφόμενα από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, διαβιβάζονται στο Ταμείο προς εξόφληση.
3. Θεωρεί τις εκθέσεις αναλήψεως δαπάνης, ευθυνόμενος για την ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης στον Προϋπολογισμό και του ορθού καταλογισμού αυτής στο οικείο κεφ. άρθ. και Κ.Α. του Προϋπολογισμού.

4. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ιδρύματος. Οι προμήθειες γίνονται με τακτικούς ή πρόχειρους διαγωνισμούς ή με απευθείας ανάθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των σχετικών νομοθετημάτων.
5. Επιμελείται την κανονική εκτέλεση του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των σχετικών νόμων και εγκυκλίων οικονομικού περιεχομένου.
6. Φυλάσσει τους τίτλους κτήσεων των ακινήτων, τις διαθήκες και κάθε άλλο τίτλο κτήσεως κεφαλαίων.
7. Τηρεί το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.
8. Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται ή όταν η θέση είναι κενή.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση εργασίας.

Διαδικασίες:

- ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
- ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗ.
- ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΕΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΕΣ ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ.
- ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ.
- ΦΥΛΑΞΗ ΤΙΤΛΩΝ ΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.

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: Τίτλος σπουδών ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 (σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ιδρύματος).

Πρόσθετες γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ

Κατάρτιση / Επιμόρφωση: Συμμετοχή σε σεμινάρια διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση της Αγγλικής

Δεξιότητες/ Ικανότητες: Οργανωτικότητα, συνέπεια, ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, εχεμύθεια, διακριτικότητα

Εμπειρία: Επιθυμητή τριετής εμπειρία σε θέση υπαλλήλου διοίκησης του δημοσίου.