

**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 Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι)	
Τίτλος θέσης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Κλάδος/Ειδικότητα	ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΔΕ1 (Σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

**Κύρια καθήκοντα:**

(αρμοδιότητες από τον ΟΕΥ για τη συγκεκριμένη θέση)

1. Διεξάγει την αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα, Λογιστικού και Διοικητικού περιεχομένου και διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
2. Διεκπεραιώνει υποθέσεις διορισμών, προαγωγών, μεταθέσεων, αδειών κλπ μεταβολών του προσωπικού γενικά.
3. Τηρεί τα εξής βιβλία: 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.
4. Συγκεντρώνει εμπρόθεσμα όλα τα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στην Εκτελεστική Επιτροπή, στο Διοικητικό Συμβούλιο και τέλος στον Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης για έγκριση, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος.
5. Συντάσσει τον Απολογισμό και Ισολογισμό εντός των καθοριζόμενων εκ του νόμου προθεσμιών και τους υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος για έκφραση σύμφωνης γνώμης και, κατόπιν, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
6. Βεβαιώνει τα έσοδα του Ιδρύματος και εκδίδει βεβαιωτικές καταστάσεις, τις οποίες στέλνει στο Ταμείο του Ιδρύματος για είσπραξη.
7. Επιμελείται την πληρωμή και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
8. Εκδίδει τις εκθέσεις αναλήψεως δαπάνης, σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του.
9. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. αυτού.
10. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ιδρύματος με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, που διεξάγονται με διαγωνισμούς, που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
11. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
12. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, όπου αυτό απαιτείται.

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

**Διαδικασίες:**

- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ.
- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ.
- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ.
- ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

#### ***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 ΠΕ11, ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 (σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ιδρύματος).

**Πρόσθετες γνώσεις:** Χειρισμός Η/Υ, WORD, EXCEL, INTERNET.

**Κατάρτιση / Επιμόρφωση:** Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια αντίστοιχου περιεχομένου.

**Ξένες γλώσσες:** Επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη

**Δεξιότητες/ Ικανότητες:** Οργανωτικότητα, συνέπεια, αποτελεσματικότητα

**Εμπειρία:** Εμπειρία 6 ή 12 μηνών σε παρόμοια θέση