



ΤΡΙΠΗΡΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΕ

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΜΗ: 162470759000

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Θέση Εργασίας: Στην Δνση Διοικητικού – Οικονομικού Προγραμματισμού

Καθήκοντα:

- Κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, σύμφωνα με το Πρόγραμμα Ποιότητας
- Κατάρτιση του Ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων
- Συνεργασία με την Λογιστική Υποστήριξη (μόνιμος εξωτερικός συνεργάτης) για:
 - ❖ Τον Οικονομικό προγραμματισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων της Εταιρείας,
 - ❖ Την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων της Εταιρείας και την σύνταξη του Ισολογισμού σε συνεργασία με τον λογιστή (μόνιμος εξωτερικός συνεργάτης),
 - ❖ Την διεκπεραίωση κάθε διοικητικών και λογιστικών ενεργειών που απαιτούνται απέναντι στις εποπτεύουσες αρχές της Εταιρείας (Δ/νση Εμπορίου, Υπηρεσίες Οικονομικού Ελέγχου, Δ.Ο.Υ. κ.λπ.),
 - ❖ Την διεκπεραίωση των πληρωμών των τρεχουσών δαπανών της Εταιρείας (ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΙΚΑ, Μισθοδοσία Προμηθευτών, Μελετητών των έργων κ.λπ.),
 - ❖ Λογιστική καταχώρηση παραστατικών, εκτύπωση των αντίστοιχων λογιστικών άρθρων και αρχειοθέτησή τους
- Ευθύνη δημοσίευσης στο ΓΕΜΗ των αποφάσεων του Δ.Σ., της Γενικής Συνέλευσης, του Ισολογισμού κ.λπ.,
- Υποστήριξη για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού, έπειτα από συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας,
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, εντοπισμό αποκλίσεων και εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις,
- Επιμερισμό των δαπανών στα αντίστοιχα προγράμματα που υλοποιεί η Εταιρεία και τήρησή τους σε αντίστοιχες λογιστικές μερίδες,
- Κοστολόγηση των υπηρεσιών της εταιρείας σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Κατάρτιση των συμβάσεων της εταιρείας σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και το νομικό τμήμα (Εξωτερικός Συνεργάτης)
- Ενημέρωση του Διευθύνοντα Συμβούλου για την πορεία των εισπράξεων και πληρωμών της Εταιρείας,
- Γενική ευθύνη ελέγχου και οικονομική παρακολούθηση των πληρωμών των τρεχουσών δαπανών των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία, στο πλαίσιο της Τεχνικής Υποστήριξης ΟΤΑ και Λοιπών Φορέων καθώς και Λοιπών Προγραμμάτων,
- Μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Εταιρείας και την έγκαιρη κατάθεσή τους,
- Τήρηση αρχείου πρωτοτύπων συμβάσεων προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών και παρακολούθηση αυτών από την έναρξη μέχρι τη λήξη τους,
- Τήρηση αρχείου πρωτοτύπων προγραμματικών, συμφωνητικών και συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών συμβούλου / παρακολούθησης έργων / εκπόνησης μελετών και

λοιπών υπηρεσιών της Εταιρείας και παρακολούθηση αυτών από την έναρξη μέχρι τη λήξη τους.

- Παρακολούθηση κινήσεων των Τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί η Εταιρεία.

Απαραίτητα Προσόντα:

- Πτυχίο Πανεπιστημίου της Ημεδαπής ή της Αλλοδαπής (Πιστοποιημένο από ΔΟΑΤΑΠ) στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Λογιστική ή Χρηματοοικονομική.
- Πέντε (5) έτη προϋπηρεσίας σε ανώνυμη εταιρεία ή σε ΟΤΑ ή Νομικά Πρόσωπα ΟΤΑ σε θέσεις Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων ή Λογιστήριο ή Οικονομικού Προγραμματισμού ή Διοίκησης Παραγωγής.
- Στρατιωτικές υποχρεώσεις εκπληρωμένες για τους άρρενες.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. (Κατηγορία Β και άνω)
- Πολύ καλή γνώση του Word, Excel και Powerpoint της Microsoft

Επιθυμητά Πρόσθετα Προσόντα:

- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στην Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Κοστολόγηση ή Προγραμματισμός Έργων ή Διοίκηση Παραγωγής ή Οικονομικό Προγραμματισμό.
- Γνώσεις και εμπειρία στην συμμόρφωση σε πρότυπα ποιότητας ISO
- Εμπειρία στην λειτουργία και το νομικό πλαίσιο των ΟΤΑ και των νομικών προσώπων τους
- Γνώσεις και εμπειρία στον Εσωτερικό Έλεγχο.
- Γνώσεις και εμπειρία στην μελέτη και υλοποίηση δημόσιων προμηθειών και στον Ν.4412/2016

Είδος Σύμβασης:

Σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών (Σύμβαση έργου)

Αποδοχές:

Ανάλογες των προσόντων.

Ημερομηνία υποβολής αιτήσεων:

Μέχρι Παρασκευή 25 Φεβρουαρίου 2022 και ώρα 15:00

Στο email: **zervakan@gmail.com**.

καλούνται

Οι ενδιαφερόμενοι/ες που επιθυμούν να προσληφθούν στην παραπάνω θέση, όπως υποβάλλουν φάκελο υποψηφιότητας στο email: **zervakan@gmail.com**, που πρέπει να περιέχει:

- α. Αίτηση υποψηφιότητας,
- β. Βιογραφικό Σημείωμα,

γ. Υπεύθυνη δήλωση κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986 ότι ο υποψήφιος πληροί τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για τους υπάλληλους του πρώτου μέρους του Ν. 3584/2007 (άρθρα 11 έως και 17), όπως ισχύει,

δ. Αντίγραφο πτυχίου Α.Ε.Ι (πτυχία αλλοδαπής να συνοδεύονται με επικύρωση ΔΟΑΤΑΠ)

ε. Λοιπά δικαιολογητικά που αποδεικνύουν μεταπτυχιακές σπουδές, εργασιακή εμπειρία, γλωσσομάθεια κλπ.