

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	
Οργανισμός			
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΑΤΡΩΝ - Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1026853845	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΕΟ ΛΙΜΑΝΙ, 26333, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος Οικονομικού του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ, υπό την εποπτεία και καθοδήγηση των Προϊσταμένων οικείου Τμήματος και Διεύθυνσης			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο			
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΤΑΜΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΕ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ) • ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ • ΛΟΙΠΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ορθή, έγκαιρη και σύννομη καταχώρηση και απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών
- Καταχώρηση των τιμολογίων των προμηθευτών, αναζήτηση των απαραίτητων κατά περίπτωση παραστατικών - δικαιολογητικών, λήψη υπογραφών, προώθηση προς έκδοση επιταγών - εντολών - πραγματοποίηση εμβασμάτων πληρωμής. Τήρηση του Μητρώου Παγίων (κατά Φ.Ν. και Δ.Π.Χ.Α.), καταχώρηση των τιμολογίων αγοράς παγίων
- Ενημέρωση και τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων και στοιχείων και σύνταξη και υποβολή περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων και καταστάσεων, σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.
- Καταχώρηση των τιμολογίων βεβαίωσης πάσης φύσεως εσόδων και έκδοση των τιμολογίων είσπραξης επιχορηγήσεων
- Τήρηση του ψηφιακού και έντυπου αρχείου του λογιστηρίου.
- Λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των λογαριασμών τραπεζών και των σχετικών συναλλαγών
- Λογιστική παρακολούθηση των υλοποιούμενων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και συμφωνία του λογαριασμού επιχορηγήσεων
- Σύνταξη των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας και υποβολή αυτών στο Δ.Σ. προς έγκριση
- Μέριμνα για την συλλογή και εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην επιβολή φόρων, δασμών, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, καθώς και τήρηση των διατάξεων του Κ.Β.Σ. και κατάλληλη ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων.
- Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης που λαμβάνονται από το Τμήμα Διοικητικού, των αποζημιώσεων μελών Δ.Σ., λογιστική καταχώρηση τους και αποστολή σχετικών στοιχείων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς
- Έγκαιρη (σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες προθεσμίες) απόδοση των κρατήσεων, του φόρου εισοδήματος, Φ.Π.Α., μερισμάτων κλπ.
- Σύνταξη καταστάσεων πληρωμών υπηρεσιακών μετακινήσεων, εκπαιδευτικών δαπανών και λοιπών παροχών προς τους εργαζόμενους
- Χορήγηση προς τους δικαιούχους των βεβαιώσεων παρακράτησης πάσης φύσεως φόρων (εισοδήματος, μισθωτών υπηρεσιών, ελευθέρων επαγγελματιών, εργολάβων κ.τ.ο)
- Λογιστική παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών, του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ και μέριμνα τήρησης του σχετικού χαρτοφυλακίου
- Συντονισμός της εργασίας συλλογής και παροχής οικονομικών στοιχείων προς το εποπτεύον και τα εμπλεκόμενα Υπουργεία, στο Μέτοχο και σε διάφορους δημόσιους ή/και ιδιωτικούς φορείς

- Εισήγηση της δομής του προϋπολογισμού του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ και συλλογή των απαραίτητων τμηματικών Προϋπολογισμών από τις Διευθύνσεις στις οποίες παρέχει κάθε σχετική βοήθεια
- Κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και συστηματική παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του από όλες τις οργανικές μονάδες. Εισήγηση - εφόσον απαιτείται - της αναμόρφωσής του κατά τη διάρκεια του έτους
- Εισήγηση, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες, αναφορικά με την δομή του κοστολογικού συστήματος, καθώς και ανάλυση και υπολογισμός του μοναδιαίου κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Εισήγηση για την επένδυση των διαθεσίμων της εταιρείας σε βραχυπρόθεσμους - μακροπρόθεσμους τίτλους
- Εισήγηση τρόπων χρηματοδότησης της εταιρείας για επενδυτικά προγράμματα και για εξασφάλιση χρηματικών κεφαλαίων για την κάλυψη υποχρεώσεων, σύναψη δανείων, κ.λπ.
- Είσπραξη εσόδων (όσων δεν εισπράττονται από τα περιφερειακά ταμεία) και πληρωμή δαπανών μετά από έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις σχετικές εντολές πληρωμών.
- Έλεγχος και συμφωνία καθημερινής διακίνησης μετρητών και επιταγών μεταξύ του Κεντρικού Ταμείου και των περιφερειακών ταμείων, με σύνταξη και συμφωνία ημερήσιου φύλλου συναλλαγών Ταμείου
- Παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών της εταιρείας που χρησιμοποιούνται για εισπράξεις ή πληρωμές μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής εντολής
- Διαχείριση του κεντρικού χρηματοκιβωτίου για την φύλαξη εγγράφων, χρημάτων κ.α. του Γραφείου, καθώς και όσων παραδίδονται προς φύλαξη από άλλα Τμήματα
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τον Οργανισμό Λιμένος Πατρών ΑΕ όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα/Διευθύνσεις και τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	