

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ(Μ.Ο.Δ.Υ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ(Ε.Λ.Κ.Ε) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1039851231	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του Τμήματος ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του, όπως αυτή ορίζεται από τον Οργανισμό του Ιδρύματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΙΚΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ - ΟΤΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ(Μ.Ο.Δ.Υ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ(Ε.Λ.Κ.Ε)

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Σχεδιάζει και προγραμματίζει τις διαδικασίες-δραστηριότητες που επιτελούνται στο Τμήμα, ώστε κάθε λειτουργία του να ευθυγραμμίζεται με τη συνολική υπηρεσιακή στρατηγική του Πανεπιστημίου. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την έγκαιρη και επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων του Τμήματος. - Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΠΕΛΛΑ κ.ά.). - Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος - Οικονομικής και Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης της Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου - Εποπτεύει τα γραφεία που λειτουργούν στο τμήμα αναλυτικά: 2.1. Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης 2.2. Γραφείο Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης 2.3. Γραφείο Προϋπολογισμού 2.4. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης - Στις αρμοδιότητες του ανωτέρου Τμήματος υπάγονται ιδίως - Προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός και έλεγχος δραστηριοτήτων. - Επικοινωνία και συνεργασία σε ενδοτμηματικό και σε διατμηματικό επίπεδο. - Απεικόνιση και έλεγχος λογιστικών γεγονότων σύμφωνα με το ενιαίο γενικό λογιστικό σχέδιο. - Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών, συνεργασία και επικοινωνία με τραπεζικά ιδρύματα. - Σύνταξη και έλεγχος προϋπολογισμών και απολογισμών ΕΛΚΕ. - Τήρησης και εφαρμογή ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας. - Κατάρτιση λογιστικών καταστάσεων. - Υποβολή στοιχείων και αναφορών σε φορείς. - Παρακολούθηση και προσδιορισμό χρηματοοικονομικών εισροών. - Χρηματοοικονομική ανάλυση και ανάλυση ταμειακών ροών έργων. - Ενημέρωση συστήματος και καταχώρηση χρηματοοικονομικών δεδομένων. - Συμφωνίες ταμείου, λογαριασμών και έργων. - Έκδοση Φορολογικών Στοιχείων. - Διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

- Παρακολούθηση, έλεγχος και διαχείριση κρατήσεων ΕΛΚΕ.
- Αναρτήσεις αποφάσεων στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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	• Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Α.Ε.Ι. • Γνώση αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή γνώση Η/Υ.
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης.

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