

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1073640451	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΤΣΙΤΣΑΝΗ 31, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Εσωτερικών - Υπουργείο Διοικητικής - Ανασυγκρότησης Καθ ύλην - αρμόδιο Υπουργείο - Αποκεντρωμένη Διοίκηση ΟΤΑ - β' βαθμού της χώρας ΟΤΑ α' - βαθμού της Περιφέρειας Λοιπές - Διευθύνσεις της Περιφέρειας	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα, εκκαθαρίζει και εκδίδει εντολές πληρωμής δαπανών και προωθεί τα • χρηματικά εντάλματα πληρωμής, εφόσον απαιτείται, στα οικεία αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου • Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, πάγιας προκαταβολής, καθώς και για την παρακολούθηση της • απόδοσης τους • Μελετά και αξιοποιεί όλες τις δυνατότητες δημιουργία και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα • Ελέγχει και βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές • και παρακολουθεί την απόδοση τους • Επιμελείται τις φορολογικές διαφορές, καθώς και την διαγραφή και επιστροφή εσόδων • Προστατεύει και διαχειρίζεται την περιουσία της Περιφερειακής Ενότητας και τηρεί τα προβλεπόμενα από τις • κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, αρχεία και βιβλία • Ελέγχει την τήρηση περί ανάληψης υποχρέωσης διατάξεων και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των • σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά • από το αρμόδιο όργανο, ποσοστού διάθεσης της πίστωσης • Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια .Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 • του ν.4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων Προεδρικού Διατάγματος

-
- Εκδίδει εντολές προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων
-
- υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού καθώς και την εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του
-
- Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
-
- Εκδίδει εντολή πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών
-
- και εκδίδει χρηματικά εντάλματα εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό
-
- πλαίσιο
-
- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά την διενέργεια ελέγχου νομιμότητα και κανονικότητας
-
- της δαπάνης και για την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Δ/νση Συντονισμού και Ελέγχου
-
- Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Δ/νση Δημοσιονομικών Ελέγχων
-
- του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του
-
- Ν.4270/2014, όπως ισχύει
-
- Τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής
-
- Εκδίδει συμψηφιστικά εντάλματα (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το
-
- Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και εκδίδει λοιπά συμψηφιστικά χρηματικά
-
- εντάλματα, όπου προβλέπεται
-
- Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και τηρεί το μητρώο αυτών
-
- Κοινοποιεί στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΤΕΕ) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα Συντάσσει και υποβάλλει εισηγήσεις στην Οικονομική Επιτροπή

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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.
Επιθυμητές 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και • προτύπων ελέγχου
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	