

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 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ-ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ-ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1091176012	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 71003, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, 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. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην Επιτροπή Ερευνών και μεριμνά για τη διαχείριση των κονδυλίων έρευνας, σύμφωνα με το άρθρο 6 της απόφασης ΚΑ/679/1996/Β' 826, όπως κάθε φορά ισχύει

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α' - Β'
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπές υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης • Ιδιωτικό Τομέα • Λοιπές υπηρεσίες Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ-ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Διαχείριση Λογιστηρίου • Γραφείο 4α: Γραφείο προϋπολογισμού • Συγκέντρωση στοιχείων και διαμόρφωση ή τροποποίηση συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ. • Περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους. • Συγκέντρωση στοιχείων, διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού διάθεσης των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων και παρακολούθησης των σχετικών εσωτερικών χρηματοδοτήσεων. • Κατάρτιση του απολογισμού, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του ΕΛΚΕ. • Τήρηση και παρακολούθηση μητρώου δεσμεύσεων. • Σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, το Υπουργείο Παιδείας, τη • Στατιστική Υπηρεσία και λοιπούς φορείς. • Γραφείο 4β: Γραφείο εσόδων • Λογιστικές εγγραφές • Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και καταγραφή των εσόδων. • Έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών εσόδων (γραμμάτια είσπραξης). • Έλεγχος και διαχείριση μπλοκ αποδείξεων. • Έκδοση τιμολογίων (παροχής υπηρεσιών, επιδότησης-επιχορήγησης). • Παρακολούθηση συμβάσεων χρηματοδότησης και είσπραξης των εσόδων από τους φορείς χρηματοδότησης. • Παρακολούθηση χορήγησης και επιστροφής ταμειακών διευκολύνσεων. • Ενέργειες είσπραξης αυτοτελών εσόδων (από ελευθέριο επάγγελμα και επιχειρηματική δραστηριότητα ακαδημαϊκού προσωπικού). • Γραφείο 4γ: Γραφείο λογιστικής διαχείρισης και πληρωμών • Λογιστικές εγγραφές. • Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. • Τήρηση μητρώου παγίων. • Υπολογισμός και έλεγχος μισθοδοσίας και κρατήσεων ανά κατηγορία προσωπικού. • Υπολογισμός και απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων και ασφαλιστικών εισφορών. • Παρακολούθηση φορολογικής, εργατικής και άλλης σχετικής νομοθεσίας. • Αποστολή στοιχείων σε ελεγκτικούς φορείς.

- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.
- Αποστολή βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου.
- Γραφείο 4δ: Γραφείο ταμειακής διαχείρισης
- Λογιστικές Εγγραφές (όσο αφορά την χρέωση τραπεζικών εξόδων και λοιπών τραπεζικών προμηθειών).
- Σύνταξη, έλεγχος και αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοτούμενων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής.
- Εκκαθάριση δαπανών και ταμειακή διαχείριση.
- Διεκπεραίωση τραπεζικών συναλλαγών.
- Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των ενταλμάτων πληρωμής μετά το κλείσιμο κάθε χρήσης.
- Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και καταγραφή εξόδων.
- Διεκπεραίωση συναλλαγών με Δ.Ο.Υ.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Εργασία πέραν του 8ωρου σε περίοδο ελέγχου
- Ευγένεια και καλή σχέση με κοινό

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