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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1101121189	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
1ο ΧΛΜ ΞΑΝΘΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, 67100, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις	• ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) και στις οικείες οργανικές διατάξεις
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗ Α ΤΑΞΗΣ • 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 αρμοδιότητος 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 • Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τον προϋπολογισμό εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα, δηλαδή εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί τη πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συνδέσμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Δημόσιο Ταμείο για τις

	υποχρεώσεις αυτές. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Συνδέσμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει το Δημόσιο Ταμείο. Γενικά παρέχει στις Αρχές του Συνδέσμου κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά τη πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Συνδέσμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στο Δημόσιο ταμείο του στελέχους του εντάλματος, με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητας εκδόσεως χρηματικού εντάλματος. Μεριμνά για ην αποστολή αποδόσεων χρηματικών ενταλμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο με όλα τα απαραίτητα παραστατικά στοιχεία (Αρμοδιότητες από τον Ο.Ε.Υ).
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**