**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΕΘΝΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΑΓΙΟΥ ΚΟΣΜΑ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1109822358 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΕΘΝΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΑΓΙΟΥ ΚΟΣΜΑ, 16777, ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• 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** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εκτέλεση του έργου που αφορά στην έγκαιρη και σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων του Λογιστηρίου, της διαχείρισης χρηματικού, της διαχείρισης υλικού, των προμηθειών, της εκμετάλλευσης περιουσίας και χώρων, της στατιστικής και πληροφορικής όπως αναλυτικά περιγράφονται στον οικείο οργανισμό Π.Δ. 455/88 (ΦΕΚ 209Α΄)Ο προϊστάμενος του τμήματος οικονομικού στο εθνικό αθλητικό κέντρο νεότητας Αίγιου Κοσμά είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του κέντρου.<br>• Η θέση του Προϊστάμενου Οικονομικού στο αθλητικό κέντρο απαιτεί γνώση στους τομείς της οικονομίας, της λογιστικής και της διαχείρισης οικονομικών. Οι ειδικές απαιτήσεις για αυτήν τη θέση μπορεί να περιλαμβάνουν:<br>•<br>• Εκπαίδευση και Εμπειρία: |

| | |
|---|---|
| | • <br>• Πτυχίο σε Οικονομικά, Λογιστική, Διοίκηση Επιχειρήσεων ή σχετικό πεδίο.<br>• Εμπειρία εργασίας σε θέση οικονομικού διευθυντή ή παρόμοια θέση σε αθλητικό περιβάλλον.<br>• Διαχείριση Οικονομικών:<br>•<br>• Δυνατότητα σχεδιασμού και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.<br>• Εμπειρία στον χειρισμό οικονομικών διαδικασιών, όπως τις εισπράξεις, τις πληρωμές, και τους οικονομικούς ελέγχους.<br>• Γνώση Φορολογίας:<br>•<br>• Κατανόηση των φορολογικών κανονισμών που αφορούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις και τις αθλητικές εκδηλώσεις.<br>• Διαχείριση Προσωπικού:<br>•<br>• Διαχείριση του οικονομικού προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της επιβολής πολιτικών και διαδικασιών.<br>• Συνεργασία με Άλλα Τμήματα:<br>•<br>• Ικανότητα συνεργασίας με άλλα τμήματα του αθλητικού κέντρου, όπως το τμήμα μάρκετινγκ, το τμήμα εκπαίδευσης, και το τμήμα λειτουργιών.<br>• Καλές Επικοινωνιακές Δεξιότητες:<br>•<br>• Δυνατότητα επικοινωνίας με σαφήνεια και αποτελεσματικότητα με τα μέλη της διοίκησης, το προσωπικό και άλλα εμπλεκόμενα μέρη.<br>• Κατανόηση του Αθλητικού Περιβάλλοντος:<br>•<br>• Κατανόηση των ιδιαιτεροτήτων του αθλητικού περιβάλλοντος, όπως εκδηλώσεις, αθλητικές διοργανώσεις, και ανάγκες των αθλητών.<br>• Η παραπάνω λίστα αποτελεί μια γενική επισκόπηση και μπορεί να προσαρμοστεί στις συγκεκριμένες ανάγκες και απαιτήσεις του συγκεκριμένου αθλητικού κέντρου. |
| **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 |

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