

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1121098023	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 53, 17455, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο Τμήματος Εξόδων

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. • 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. • Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και την εισηγητική έκθεση αυτού και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του εντός των νόμιμων προθεσμιών. • Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εκδίδει τις σχετικές εντολές ανάληψης δαπάνης και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων. • Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με θέματα του προϋπολογισμού και διατυπώνει τις προβλέψεις του για την έκβαση αυτού παρακολουθώντας την πορεία της εκτελέσεώς του. • Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. • Μελετά και εισηγείται μέτρα που προκύπτουν από στατιστικά στοιχεία ή πληροφορίες και προβλέπεται ότι θα οδηγήσουν στην οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών και θα βελτιώσουν τα οικονομικά του Δήμου με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων. • Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.. • Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση του νόμιμου και κανονικού αυτής. • Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσόμενων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων τα οικεία χρηματικά εντάλματα, παρακολουθεί την καταχώρηση αυτών στο αρχείο του προγράμματος του Η/Υ και μεριμνά την εκτύπωσή τους και την αρχειοθέτησή τους σε μορφή βιβλίων, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο. • Καταχωρεί και αρχειοθετεί όλες τις πιστώσεις, που εκδίδει και που συνοδεύονται από τα αντίστοιχα εντάλματα τηρώντας και χρονικό αρχείο αυτών. • Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. • Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. • Εκτελεί κάθε εργασία ανάληψης πάσης φύσεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. • Διαβιβάζει στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία υπάγονται στη δικαιοδοσία του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. • Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα οικεία βιβλία με ξεχωριστή αρίθμηση για τα υπαγόμενα τοιαύτα στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	
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

