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 ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Φορέας
ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΤΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1141231113	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 21, 56430, ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
-Αρμόδιο για τη διαχείριση των οικονομικών υποχρεώσεων του Ταμείου της Κρατικής Ορχήστρας Θεσσαλονίκης. -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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικούς φορείς	

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.
- Το Λογιστήριο έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης του Ταμείου και τον έλεγχο της διαχείρισης και της εν γένει οικονομικής δραστηριότητας αυτού. Είναι αρμόδιο:
- -Για την τήρηση των υποχρεωτικών βιβλίων και στοιχείων.
- -Για τη σύνταξη όλων των απαραίτητων λογιστικών - οικονομικών καταστάσεων.
- -Για τη σύνταξη των εντολών πληρωμής και των εντολών μεταφοράς πιστώσεων προς τις Τράπεζες, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.
- -Για την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης υποβολής όλων των δικαιολογητικών των δαπανών και των εσόδων στο Ταμείο.
- -Για την τήρηση του λογιστικού σχεδίου, τη μηχανογράφηση των δελτίων, τη διενέργεια των προμηθειών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη διενέργεια των πληρωμών των καλλιτεχνών, των προμηθευτών του Ταμείου και την απόδοση της μισθοδοσίας.
- -Για την προετοιμασία όλων των δικαιολογητικών για επιχορηγήσεις του Ταμείου (προερχόμενων από τον τακτικό προϋπολογισμό σε δόσεις, έκτακτες επιχορηγήσεις, Π.Δ.Ε., Ειδικοί λογαριασμοί, άλλα Υπουργεία).
- -Για την τακτοποίηση των τρεχουσών πάσης φύσεως φορολογικών υποχρεώσεων του Ταμείου στην Εφορία και τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και Ιδρύματα.
- -Τις καταχωρήσεις – τακτοποιήσεις τιμολογίων του Ταμείου.
- -Για την έκδοση των μηνιαίων ισοζυγίων του Ταμείου.
- -Για την κατά περίπτωση συνεργασία με τη Διεύθυνση και το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα στη σύνταξη των ιδιωτικών συμφωνητικών με πιστωτές και προμηθευτές του Ταμείου.
- -Για τη δημοσίευση πληρωμών στο πρόγραμμα «Διαύγεια», σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές επιταγές.

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.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
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**
	ΟΧΙ	