

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 ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1161043285	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ & ΑΓΙΑΣ, 41001, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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
• Μονάδες-υπηρεσίες ΠΑ • Δνσεις ΥΠΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ-ΓΕΣ-ΓΔΟΣΥ • Ελεκτικό Συνέδριο • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενο τμτος λογιστιρίου • Δντη ΕΛΔΑ

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. • Ευθύνεται έναντι του αμέσως Προϊσταμένου του για τα ακόλουθα: • α. Την αποτελεσματική και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών και υπηρεσιών που του ανατίθενται, ανάλογα με τη θέση και το βαθμό του και σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις που του έχουν δοθεί. • β. Την ασφάλεια των υλικών και μέσων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του. • γ. Την τάξη – ασφάλεια, των εγγράφων και των αρχείων του Τμήματος ή του Γραφείου. • δ. Την αποσυμφόρηση των αρχείων του Τμήματος ή του Γραφείου, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον ΚΣΑ και τις ισχύουσες διαταγές της Υπηρεσίας. • ε. Την τήρηση των νόμων, κανονισμών και διαταγών, που διέπουν τη λειτουργία του τομέα ευθύνης του. • 4. Ο Επιτελής του Τμήματος Λογιστηρίου –Παρακολούθησης Ανάλωσης Πιστώσεων Π/Υ είναι αρμόδιος και ευθύνεται, έναντι του Προϊσταμένου Τμήματος , για την διεκπεραίωση του έργου του σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και τις διαταγές της υπηρεσίας Ειδικότερα: • α. Επιμελείται της διαδικασίας και ευθύνεται για την έκδοση των ΤΧΕ, ενώ οι αρμοδιότητές του δεν υπεισέρχονται στο έργο του ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών, που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεων του Δευτερεύοντος Διατάκτη, συγκεκριμένα: • (1). Παραλαμβάνει από τους εκκαθαριστές, τα πρωτότυπα δικαιολογητικά των ελεγμένων δαπανών και την πράξη εκκαθάρισης αυτών αρμοδίως υπογεγραμμένη. • (2). Ελέγχει τα καταχωρημένα στο μηχανογραφικό σύστημα στοιχεία, επιβεβαιώνει την συμφωνία αυτών με τα αντίστοιχα στοιχεία των πράξεων εκκαθάρισης και των εγγράφων που σχετίζονται, με την επωνυμία, τον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου της πληρωμής, τις κατασχέσεις και εκχωρήσεις. • (3). Εκδίδει ΤΧΕ Δευτερεύοντος Διατάκτη, ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων αυτών και προωθεί προς έλεγχο και υπογραφή των ΤΧΕ στον Προϊστάμενό του. • (4). . Διαβιβάζει άμεσα, (αν καθίσταται δυνατό την ίδια ημέρα) και παραδίδει στο Δημόσιο Στρατιωτικό Ταμείο (ΔΣΤ), τα πρωτότυπα και αρμοδίως υπογεγραμμένα ΤΧΕ με τα συνημμένα αυτών, πρωτότυπα δικαιολογητικά των δαπανών και των πράξεων εκκαθάρισης, ώστε να ακολουθήσει η πράξη της πληρωμής. Συντάσσει και προσυπογράφει το σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο. • β. Εκδίδει, σύμφωνα με τους νόμους και τις διαταγές της Υπηρεσίας, τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ), προωθεί αυτά για περεταίρω έλεγχο και υπογραφή στον Προϊστάμενό του και διαβιβάζει τα πρωτότυπα εντάλματα με τα προβλεπόμενα προς υποστήριξη των ΧΕΠ δικαιολογητικά στο ΔΣΤ, προκειμένου παραχθεί η προκαταβολή αυτών, στον εκάστοτε υπόλογο που έχει ορισθεί.

- γ. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων του Π/Υ που μεταβιβάζονται στον Δευτερεύοντα
- Διατάκτη και μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή των οικονομικών αναφορών και απολογιστικών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς.
- δ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία και στοιχεία, τα οποία καταρτίζονται και εκτυπώνονται μέσω της ισχύουσας μηχανογραφικής εφαρμογής του Π/Υ της ΠΑ.
- ε. Μεριμνά για την έκδοση και υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο (ΕΣ) των μηνιαίων αναφορών και λογιστικών εντύπων που παράγονται από την μηχανογραφική εφαρμογή του Π/Υ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατυπώσεις και προθεσμίες.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	
-----------------------------------	--

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	