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

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1161043285	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ & ΑΓΙΑΣ, 41001, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐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 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.
- 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, τIς 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 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	• 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
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	