

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
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΠΛΑΣΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΖΕΡ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΡΕΘΥΜΝΟ -
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ**Οργανισμός**

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΜονάδαΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΦΥΣΙΚΗΣ ΠΛΑΣΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΖΕΡ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΡΕΘΥΜΝΟ
- ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1223611995

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

ΕΣΤΑΥΡΩΜΕΝΟΣ, 71410, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΦΥΣΙΚΗΣ ΠΛΑΣΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΖΕΡ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΡΕΘΥΜΝΟ - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Μ.Ο.Δ.Υ.) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ (Ε.Λ.Κ.Ε.)

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. - Τήρηση βιβλίων σύμφωνα με τα Ενιαία Λογιστικά Πρότυπα - Έγκαιρη και ορθή ενημέρωση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων - Τήρηση φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας που αφορούν τον τρόπο και χρόνο τήρησης των βιβλίων, καθώς και της νομοθεσίας που αφορά τους ΕΛΚΕ - Άντληση χρηματοοικονομικών πληροφοριών, καθώς και εξαγωγή αναλυτικής, συνολικής, προοδευτικής και τελικής εικόνας των έργων και των στοιχείων της λογιστικής - Σύνταξη και υπογραφή χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός κλπ) σύμφωνα με τα ΕΛΠ - Παροχή λογιστικών στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές - Διεκπεραίωση ετήσιου τακτικού ελέγχου, καθώς και έκτακτων από τους φορείς χρηματοδότησης ή άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς - Έκδοση φορολογικών στοιχείων και τήρηση αρχείου αυτών - Συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων για το Δημόσιο και λοιπούς φορείς - Οικονομικός απολογισμός των περατωμένων έργων και λογιστική εκκαθάρισή τους - Έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης και λοιπές λογιστικές εργασίες. - Τήρηση εσωτερικών κανονισμών του ΕΛΚΕ - Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση παραστατικών & εντολών πληρωμής - Εκκαθάριση δαπανών - Ενσωμάτωση στο λογιστικό σύστημα των αλλαγών σε διατάξεις και καθεστώτα έρευνας - Διαχείριση και καταχώριση ενδοκοινοτικών συναλλαγών και λοιπών συναλλαγών εξωτερικού - Διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ και απαλλαγών ΦΠΑ - Συνεργασία με όλα τα Τμήματα του ΕΛΚΕ για την ορθή υλοποίηση του οικονομικού αντικειμένου των έργων που διαχειρίζεται - Τήρηση μητρώου παγίων και παρακολούθηση αποσβέσεων - Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων παρακρατούμενων φόρων - Διαχείριση κρατήσεων

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	Διαχείριση πολλών έργων ταυτόχρονα, τηρώντας ένα ενιαίο λογιστικό σύστημα και εφαρμόζοντας τους κανόνες των χρηματοδοτικών φορέων, της κείμενης νομοθεσίας και των ενιαίων λογιστικών προτύπων.
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
	ΌΧΙ	