

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ ΥΠΟΛΟΓΩΝ, ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ ΥΠΟΛΟΓΩΝ, ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1231062490	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 7, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
- Διευθύνσεις του Υπουργείου Τουρισμού - Διευθύνσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα - Και όπου αλλού απαιτείται	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

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. - Τη διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών μετά από έγκριση του Διατάκτη. - Την τήρηση αρχείου κατασχέσεων, εκχωρήσεων, ενεχυριάσεων, την ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης και την εκτέλεση αυτών. - Την τήρηση αρχείου και κτηματολογίου της περιουσίας και τη διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων και δικαιωμάτων του Οργανισμού. - Τη σύναψη και την παράταση των συμβάσεων παραχώρησης των ιαματικών πηγών (διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 39 του ν. 4049/2012 (Α' 35), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 20 του ν. 4179/2013 (Α' 175) και σε συνδυασμό με την περ. 5 της υποπαρ.ΣΤ. 17 της παρ. ΣΤ του ν. 4254/2014 (Α' 85). - Την έκδοση και τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ). - Την παρακολούθηση της μεταφοράς των χρηματικών ποσών που αποστέλλονται στα Γραφεία Εξωτερικού με Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής καθώς και την επίβλεψη της έγκαιρης και εντός των νομίμων προθεσμιών τακτοποίησης τους, λαμβάνοντας προς τούτο κάθε αναγκαίο και πρόσφορο μέτρο. - Την προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων στο αρμόδιο όργανο για τη διενέργεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου. - Τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών όλων των αποδόσεων των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής εσωτερικού και εξωτερικού, τη σύνταξη των σχετικών εκκαθαρίσεων, καθώς και την καταχώριση των λογαριασμών υπολόγων στα βιβλία του Οργανισμού. - Τη διατύπωση εισήγησης για καταλογισμό σε βάρος δημοσίου υπολόγου, καθώς και τρίτου, στον οποίο κατεβλήθησαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως. - Την τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων σε φυσική μορφή, σε κατάλληλα φυλασσόμενους χώρους, την διατήρησή τους και την ενημέρωση των φορέων σχετικά με την κατηγοριοποίηση έκδοσης τους για διευκόλυνση - των τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών ελέγχων, καθώς και της Υπηρεσίας του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά

- την διάρκεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου.
-
- Την ψηφιοποίηση του αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και των δικαιολογητικών αυτών.
-
- Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
-
- Την ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.
-
- Την ευθύνη φύλαξης κάθε είδους αξίας (μετρητά, επιταγές, εγγυητικές, χρεόγραφα, μετοχές).
-
- Την παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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 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

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου
- Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές
- Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
- Γνώσεις αξιολόγησης των οικονομικών αποτελεσμάτων σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων

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
	ΌΧΙ	