

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΑΜΦΙΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1231410422	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
ΚΙΟΡΠΕ 2, 62041, ΔΗΜΟΣ ΑΜΦΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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
- Υπουργείο Εσωτερικών - Υπουργείο Οικονομικών - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης - Φορείς ελεγκτικών μηχανισμών - Λοιποί ΟΤΑ α΄ βαθμού - Λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου	Δήμαρχο

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. - Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου και παρακολουθεί τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. - Μεριμνά για τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. - Παρακολουθεί την πορεία της αλληλογραφίας έτσι ώστε να υπάρχει λύση των αιτημάτων των Δημοτών - Παρακολουθεί τα Οικονομικά στοιχεία του Δήμου - Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις για τις πάσης φύσεως αποδοχές των υπαλλήλων με σχέση εργασίας - Δημοσίου Δικαίου,ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, Αιρετών, Μετακλητών Υπαλλήλων, Δικηγόρων επί Πάγια Αντιμισθία, ωφελουμένων κοινωφελών προγραμμάτων Ο.Α.Ε.Δ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του γραφείου μισθοδοσίας. - Αποστέλλει στις προβλεπόμενες ημερομηνίες στην Ε.Α.Π αρχεία για την πληρωμή των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου,ΙΔΑΧ,ΙΔΟΧ, Αιρετών, Μετακλητών Υπαλλήλων, Δικηγόρων επί Πάγια Αντιμισθία. - Προετοιμάζει στις προβλεπόμενες ημερομηνίες αρχεία (Α.Π.Δ) για τις ασφαλιστικές εισφορές των υπαλλήλων. - Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών σχετικών της μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων. - Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών (Ε.Α.Π, Α.Π.Δ κ.α) - Χορηγεί βεβαιώσεις για τις καταβληθείσες αποδοχές, με σχετική ανάλυση όταν απαιτείται, καθώς και αντίγραφα αυτών για φορολογική και τραπεζική χρήση. - Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων. - Τηρεί τα δελτία παρούσας των υπαλλήλων που αναφέρονται σε αυτόν ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης. - Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά ως προϊσταμένη Διεύθυνσης. - Πρωθυε τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές και τους τραπεζικούς λογαριασμούς οφειλετών του Δήμου ως Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. - Όσα αναλυτικά αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου σε σχέση με τη Διεύθυνση Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών. - Ο υπάλληλος που καλύπτει σήμερα τη συγκεκριμένη θέση ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως ορίζονται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

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 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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