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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΜΦΙΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1231410422	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΙΟΡΠΕ 2, 62041, ΔΗΜΟΣ ΑΜΦΙΠΟΛΗΣ, 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**
• 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 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.
- 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 ετσι 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 παρουσίας των υπαλλήλω που αναφέρονται σε αυτόν ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά ως προϊσταμένη Διεύθυνσης.
- Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές και τους τραπεζικούς λογαριασμούς οφειλετών του Δήμου ως Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών και ΟικονομικώνΥπηρεσιών.
- 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 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	