

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**Οργανισμός**

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΞΑΝΘΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1262310636

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

ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 1, 67100, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, 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 της Διοίκησης του φορέα, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Πρόεδρο Επιμελητηρίου - Μέλη Διοικητικής Επιτροπής και Διοικητικού Συμβουλίου

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. - Εποπτεία της λειτουργίας των τριών Τμημάτων, συνεργασία με τον Πρόεδρο και μέλη της Διοίκησης για το σχεδιασμό δράσεων, υλοποίηση αποφάσεων της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου, συνεργασία στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, παροχή ανταποδοτικών υπηρεσιών στα μέλη του Επιμελητηρίου, διαχείριση όλων των υπηρεσιακών και λοιπών θεμάτων του προσωπικού, καταγραφή αναγκών στελέχωσης των Τμημάτων, συντονισμός της συμμετοχής των υπαλλήλων του Επιμελητηρίου σε εκπαιδευτικά προγράμματα. - Συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Διοικητικής Επιτροπής, του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγήσεις επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, υλοποίηση αποφάσεων των παραπάνω οργάνων διοίκησης, καθημερινή ενημέρωση του Προέδρου για την αλληλογραφία του Επιμελητηρίου, συνεργασία με τον Πρόεδρο σε θέματα που αφορούν επαγγελματίες μέλη του Επιμελητηρίου, με την Ειδική Σύμβουλο του Επιμελητηρίου σε θέματα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, συνεργασία στη διοργάνωση ενημερωτικών ημερίδων και εκδηλώσεων, συνεργασία με τοπικά ΚΕΚ για την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης ΛΑΕΚ. Διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό (μισθολόγιο, μισθολογικές εξελίξεις, προαγωγές, άδειες, ασφαλιστικές κρατήσεις, αποσπάσεις κλπ.). Αναπλήρωση των Προϊσταμένων των τριών Τμημάτων του Επιμελητηρίου Ξάνθης κατά τις ημέρες άδειάς τους. Αναπλήρωση της γραμματείας Προέδρου κατά τις ημέρες άδειάς της με διεκπεραίωση του πρωτοκόλλου, αρμοδιότητες γραμματέως Προέδρου, τήρηση πρακτικών Διοικητικής Επιτροπής και Διοικητικού Συμβουλίου, εξυπηρέτηση μελών για παρακολούθηση σεμιναρίων ΕΦΕΤ και έκδοση άδειας πνευματικών δικαιωμάτων κλπ. Διεκπεραίωση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων του Επιμελητηρίου. Έκδοση ψηφιακών υπογραφών στα μέλη και υπαλλήλους του Επιμελητηρίου . Σύνταξη Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος του Επιμελητηρίου. Κατάρτιση Προϋπολογισμού, Τροποποιήσεων αυτού και Οικονομικού Απολογισμού. Έλεγχος της Δημόσιας Λογιστικής και τήρηση της Γενικής Λογιστικής, κλείσιμο χρήσης, έκδοση οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με εξωτερικό φοροτεχνικό. Συνεργασία με τον Ορκωτό Λογιστή για τον έλεγχο της χρήσης 2021 και κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων αυτής. Κατάρτιση Προγραμματισμού και Απολογισμού Δράσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 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	
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	