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 ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1396391782	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΙΑΣΟΝΟΣ 1, 20300, ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, 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
ΤΗΡΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΟΧΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ, ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ,ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ, ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΕΚΔΟΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ), ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ)

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα

- Παράλληλα με τα καθήκοντα της θέσης της ως Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Τμήματος Π/Υ, Λογιστηρίου & Προμηθειών,
- ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ- ΕΛΕΓΧΟΣ-ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ (ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΙΑ ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΑΓΙΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΤΡΟΠΕΣ), ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ, ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ,ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
- 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.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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