

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1419933661	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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 του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Ενημερώνει τα βιβλία και τους φακέλους που τηρούνται στο τμήμα οικονομικού, διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών .

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
- ΔΟΥ της χώρας - Ελεγκτικό Συνέδριο και άλλους ανεξάρητους ελεγκτικούς οργανισμούς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. - Τηρεί τα βιβλία Δημοσίου Λογιστικού και Διαχειριστικού Κανονισμού Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων και είναι υπεύθυνος για την ακριβή και έγκαιρη καταχώριση των εγγράφων σε αυτά ή στο ηλεκτρονικό αρχείο. - Εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια είσπραξης καθώς και κάθε άλλου είδους παραστατικά για την εύρυθμη λειτουργία της διαχείρισης του καταστήματος. - Ελέγχει τη νομιμότητα των πράξεων του διαχειριστή (είσπραξεις - πληρωμές). - Διενεργεί το ετήσιο κλείσιμο των ταμείων της διαχείρισης. - Υποβάλλει σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις: α. τριμηνιαίο φάκελο αρτοτροφοδοσίας, - β μηνιαία διαχειριστικά στοιχεία Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων, γ. μηνιαία κίνηση Ταμείου Κέρδους Σιγαρέτων και Φιλόπτωχου Ταμείου και - δ δικαιολογητικά μηνιαίων και εκτάκτων πιστώσεων και κάθε είδους Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής. - Διενεργεί διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα του κλάδου και ειδικότητας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.
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 διαγωνιστικής και διαχειριστικής νομοθεσίας δημοσίου. - Γνώση Σωφρονιστικού Κώδικα και Εσωτερικού Κανονισμού Καταστημάτων Κράτησης
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	