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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) Ν. ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟ.Δ.Σ.Α. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2292110517	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 53, 26221, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΙΩΝ

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.
- Παραλαβή όλων των απαραίτητων στοιχείων - δικαιολογητικών, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών του Συνδέσμου καθώς και των κατά περίπτωση υπηρεσιών και εργασιών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο.
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες.
- Ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια και παραλαβή υλικών παγίων ή αναλωσίμων σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση τμήματα του Συνδέσμου.
- Υλοποίηση των διαγωνισμών, μέριμνα για την αξιολόγηση προσφορών και προμηθευτών και το χειρισμό ενστάσεων σε συνεργασία με τα εκάστοτε εμπλεκόμενα γραφεία.
- Σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Έκδοση των σχετικών αποφάσεων Προέδρου στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς. Εισήγηση προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής στους ανοικτούς διαγωνισμούς. Φροντίδα για την εκ του νόμου δημοσιότητα των διαγωνισμών.
- Μέριμνα και εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα γραφεία.
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών για το ποσό που καθορίζεται στις εκάστοτε διακηρύξεις.
- Διενέργεια Ηλεκτρονικών Δημοπρασιών.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Συνδέσμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Συνδέσμου στα επί μέρους τμήματα και σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Μέριμνα για τυχόν επανάληψη των διαγωνισμών και των δημοπρασιών σε περιπτώσεις που η πρώτη διαδικασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκαν στο σύνολό τους οι προμήθειες.
- Σύνταξη των συμβάσεων με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή την απόφαση Προέδρου κατά περίσταση και μέριμνα για την υπογραφή τους. Ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

- Προγραμματισμός των πάγιων αναγκαίων προμηθειών των τμημάτων.
- Ανάπτυξη λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής συνδεόμενο με τη λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού.
- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο με τη χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων.
- Επίβλεψη και έλεγχος της συμφωνίας των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου.
- Ανάπτυξη και παρακολούθηση του συστήματος κοστολόγησης.
- Έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και της ύπαρξης ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής τα οποία προωθεί στο Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας του Συνδέσμου για εξόφληση.
- Παραλαβή από τις επιμέρους οργανικές μονάδες του Συνδέσμου όλων των συμβάσεων του Συνδέσμου με τρίτους.
- Παραλαβή και έλεγχος των φακέλων δαπανών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μέριμνα για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του Συνδέσμου.
- Έλεγχος των παραλαμβανόμενων δικαιολογητικών όσον αφορά την κανονικότητα και τη νομιμότητα της δαπάνης.
- Έλεγχος των ημερομηνιών διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.
- Έλεγχος της ανάρτησης στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών.
- Παραλαβή των στοιχείων μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μέριμνα για την εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων.
- Μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδιδόμενων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Συνδέσμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.τ.λ.).
- Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης

	και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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**
	ΟΧΙ	