

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2315743786

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 135, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στην οικονομική διαχείριση της Βιβλιοθήκης. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
1. Προσωπικό Βιβλιοθήκης 2. Υπεύθυνοι των Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπ. Παιδείας που χειρίζονται τα θέματα Δημοσίων Βιβλιοθηκών 3. Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου. 4. Υπάλληλοι Τραπεζών, Οικ. Εφορίας και λοιπών υπηρεσιών που χειρίζονται θέματα της Βιβλιοθήκης. 5. Προμηθευτές και λοιποί συνεργάτες της βιβλιοθήκης.	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Λειτουργία των υπηρεσιών οικονομικής διαχείρισης της Βιβλιοθήκης. - Ασκεί καθήκοντα βοηθού του υπευθύνου για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών οικ. διαχείρισης της Βιβλιοθήκης [ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού]. Στην περίπτωση που η θέση του υπεύθυνου είναι κενή [όπως συμβαίνει στη Βιβλιοθήκη Σπάρτης] ασκεί όλα τα προβλεπόμενα για τη θέση του υπευθύνου τα οποία είναι: - Κατάρτιση Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Ισολογισμού [συντάσσεται από τη διευθύντρια με τη βοήθεια του υπεύθυνου υπαλλήλου και εγκρίνεται από το Ε.Σ.] - Παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού [τακτικού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων] - Συγκέντρωση, τακτοποίηση και καταγραφή απολογιστικών στοιχείων - Τήρηση βιβλίων ταμείου [αναλωσίμου και μη υλικού, καθολικό, επιταγών και ταμείου] - Σύνταξη διακηρύξεων και συμβάσεων από κοινού με τον διευθυντή. - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων - Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης - Παρακολούθηση φορολογικών δηλώσεων [απόδοση ΦΠΑ, Δηλώσεις Φ.Ε. κ. ά], - Μισθοδοσία - Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών - Συμπλήρωση Α.Π.Δ. [ΙΚΑ] - Συμπλήρωση συγκεντρωτικών καταστάσεων Πελατών-Προμηθευτών - Μέλος Ομάδας Διοίκησης Έργου [ΟΔΕ] - Αναρτήσεις αποφάσεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σε Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων - Υποβολή Μηνιαίων Δελτίων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης - Υποβολή Μηνιαίων και Ετήσιων Δελτίων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή [ΕΛ.ΣΤΑΤ] - Συμμετοχή στις Επιτροπές παραλαβής υλικών και εργασιών, διεξαγωγής διαγωνισμών κ.λπ. - Έλεγχος και παρακολούθηση της κίνησης λογαριασμών Βιβλιοθήκης στην Τράπεζα της Ελλάδος

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώσεις Πληροφορικής [πρόγραμμα πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων στη χρήση υπολογιστών (ECDL) ή σεμινάρια ΙΝΕΠ] κυρίως στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώσεις δημόσιου λογιστικού και γενικά οικονομικής διαχείρισης ΝΠΔΔ [σεμινάρια ΙΝΕΠ]
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εργασίας σε βάρδιες (πρωινές & απογευματινές) • Δυνατότητα εργασίας Σ/Κ σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας που εγκρίνεται από το Ε.Σ της Βιβλιοθήκης και τις προγραμματισμένες δράσεις.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Μέτρηση απόδοσης (στόχοι): - Αποτελεσματικότητα στη διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν στην οικ. διαχείριση - Επίπεδο καλής συνεργασίας με ανωτέρους, συναδέλφους και λοιπούς συνεργάτες. - Άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και κρίσεων. - Τήρηση ωραρίου προσωπικού. Μέτρηση αποτελεσμάτων (δείκτες μέτρησης): - Επίπεδο καλής οργάνωσης οικονομικού αρχείου - Βαθμός γνώσης όλων των διαδικασιών που προβλέπονται από το Δημόσιο Λογιστικό και το πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Αποδοτικότητα στη διεκπεραίωση οικονομικών πράξεων - Ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ανάληψη ευθυνών - Τήρηση ωραρίου