

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2385834124	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΠΑΤΡΩΝ & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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.

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
- Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων ΔΟΔΥ που αφορούν στις κάτωθι τις δράσεις: a. Την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή του άρθρου 25 του Ν. 4270/2014, όπως αυτό ισχύει b. Κατάρτιση προϋπολογισμών και ισολογισμών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, την είσπραξη κάθε εσόδου, τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών, την εκκαθάριση και πληρωμή των πάσης φύσης δαπανών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ c. Τη σύνταξη δημοσιονομικών αναφορών και την υποβολή τους στις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες d. Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων e. Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του φορέα, τη διενέργεια των απαιτούμενων λογιστικών εργασιών (λογιστικές εγγραφές, συμφωνίες λογαριασμών, παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και λοιπές λογιστικές εργασίες), τη τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων. f. Την εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στο φορέα, τη χορήγηση φορολογικών και ασφαλιστικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών. g. Την παρακολούθηση και παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων αναφορικά με τις διαδικασίες προμήθειας κάθε υλικού, λογισμικού, οργάνου ή άλλου εφοδίου ή άλλων περιουσιακών στοιχείων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, την τήρηση του κεντρικού μητρώου παγίων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ καθώς και την παρακολούθηση και οργάνωση συστημάτων προμηθειών και συμβάσεων. h. Την οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας, των ερευνητικών, αναπτυξιακών και λοιπών χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, τη σύνταξη οικονομικών αναφορών καθώς και την παράσταση στους ελέγχους που διενεργούν οι φορείς χρηματοδότησης i. Το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη και πλήρωση των θέσεων προσωπικού, στη διαδικασία πρόσληψης, στην κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας ή έργου, στη διαδικασία αξιολόγησης και εξέλιξης προσωπικού, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων και των οδηγιών χρηματοδότησης. j. Την ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΔΟΔΥ που υποστηρίζουν την λειτουργία της k. Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διοίκησης του φορέα., τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τη τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, τη λειτουργίας του κεντρικού τηλεφωνικού κέντρου, τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων των εγκαταστάσεων του φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 • Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού (λογιστικά πακέτα ή άλλα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα οικονομικών μεγεθών και λογιστικών εγγραφών). • Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με αναγνωρισμένη συνάφεια
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	3 έτη εμπειρία σε συναφή θέση

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	