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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΣΤΗΝ ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ)

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΡΙΑΝΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΣΤΗΝ ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2711717516	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΡΙΑΝΩΝ, 69300, ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • Ε.Ε.Τ.Α.Α. • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ και ΘΡΑΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ • ΟΤΑ Α΄βαθμού • ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• ΔΗΜΑΡΧΟ - • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

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. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου. • Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους. • Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών. • Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. • -- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών • του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους, εκδίδοντας τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής . • -- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την • ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. • -- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από το • μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα των οικονομικών του Δήμου. • -- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών και ενεργειών για την υποβολή φορολογικών δηλώσεων, • συγκεντρωτικών και λοιπών στοιχείων προς αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και ελεγκτικές υπηρεσίες. • -- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του μητρώου παγίων και την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων • του Δήμου • -- Είναι αρμόδιος για την διενέργεια περιοδικών απογραφών κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου. • -- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των δαπανών • -- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών αναφορικά με τη διενέργεια, εκτέλεση και • παρακολούθηση προμηθειών κάθε φύσης υλικών και εξοπλισμού που απαιτούνται για τη λειτουργία των • υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που εμπλέκονται στις διαδικασίες • προμηθειών καθώς και την παροχή εργασιών ή υπηρεσιών από τρίτους. • -- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των ροών των κρατικών επιχορηγήσεων καθώς και για την τήρηση • των διαδικασιών για τον έλεγχο και την είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών, • προστίμων κλπ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- -- Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού στο σκέλος των εσόδων.
- -- Τηρεί τις διαδικασίες για την καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και της ασφάλισης της κινητής
- και ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και τη Διεύθυνση υπηρεσιών του
- Δήμου.
- -- Τηρεί τις διαδικασίες για την αποδοχή και αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων προς το Δήμο
- -- Είναι αρμόδιος για τις διαδικασίες που αφορούν στη διαχείριση των εσόδων
- -- Επεξεργάζεται στοιχεία και πραγματοποιεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλόμενων ποσών
- κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- -- Παρακολουθεί τη ροή των κρατικών επιχορηγήσεων, των εγκεκριμένων χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το
- βιβλίο εσόδων.
- -- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων όπως και τη
- διαχείριση της περιουσίας του φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 & Π.Δ.22/1990 και στις οικείες οργανικές διατάξεις	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • • 1.Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων των οποίων η • ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού • ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή • ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • 2. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από • την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, • ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ • της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα • σχολών της αλλοδαπής. • • -Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) • επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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