

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2995421106

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ, 72100, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
-Τμήματα Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού -Σχολικές μονάδες Νομού Λασιθίου -ΠΔΕ Κρήτης -Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης -Αποκεντρωμένη Περιφέρεια -Εθνικό Τυπογραφείο -Γενικό Λογιστήριο του Κράτους -Διάφορα Ασφαλιστικά ταμεία (ΕΦΚΑ, ΜΤΠΥ, ΓΛΚ,ΤΠΔΥ, ΤΕΑΔΥ,κλπ) και Α/θμιας και Β/θμιας Υγειονομικές Επιτροπές -Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, ΕΤΕ, Alpha Bank, Πειραιώς κλπ	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λασιθίου • Προϊστάμενο τμήματος Β Οικονομικού

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. • Διεκπεραιώνει άδειες άνευ αποδοχών με σκοπό τον προγραμματισμό κάλυψης λειτουργικών αναγκών σχολικών μονάδων. • Ελέγχει και καταγράφει μεταβολές οικονομικών στοιχείων των υπαλλήλων (επιδόματα, δάνεια) • Ασχολείται με τις μεταβολές οικονομικών δεδομένων, τη χορήγηση Μ.Κ. με τις παροχές, τις περικοπές, τις αποζημιώσεις, τις κατασχέσεις, τις απεργίες. • - Ασχολείται με τη μισθοδοσία του Μόνιμου Προσωπικού της Διεύθυνσης καθώς και των Αναπληρωτών Τακτικού Προϋπολογισμού. • Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει τα Προσωπικά Μητρώα των υπαλλήλων σχετικά με τις οικονομικές μεταβολές που προκύπτουν. • Η οργανική μονάδα Τμήμα Β΄ Οικονομικού, σύμφωνα με το Π.Δ. 18/2018 είναι αρμόδια για: α) τη χορήγηση • Μισθολογικών Κλιμακίων (Μ.Κ.) στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, β) την • συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της • Διεύθυνσης, την παρακολούθηση και εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της, γ) την έκδοση • των πράξεων μετακίνησης των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων της Διεύθυνσης, δ) την σύνταξη • των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός έδρας και μέριμνα για την αποστολή τους στις αρμόδιες • Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΔΥΕΕ), με την • επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014, ε) την προώθηση των οικονομικών θεμάτων και • την εκκαθάριση δαπανών που αφορούν στην οργάνωση και διενέργεια των πάσης φύσεως εξετάσεων και • διαγωνισμών που διεξάγονται εντός της Διεύθυνσης, στ) τον έλεγχο των δαπανών μεταφοράς μαθητών, ζ) τον • έλεγχο των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών για την ενίσχυση οικογενειών χαμηλού εισοδήματος με τέκνα • σε σχολεία, η) τη μέριμνα για την παροχή τηλεφωνικών και ηλεκτρονικών συνδέσεων, θ) την παραλαβή και • διάθεση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων, ι) την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και του • υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί σε αυτήν σε οικονομικής φύσεως θέματα, ια) την καταβολή μη

- μισθολογικών παροχών, ιβ) την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων και την τήρηση και ενημέρωση
- Μητρώου Δεσμεύσεων, ιγ) τον έλεγχο και την υποβολή δικαιολογητικών για την εκκαθάριση κάθε είδους
- δαπάνης, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014. ιδ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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. (Software για εφαρμογές γραφείου- Υπολογιστικά προγράμματα- διαδίκτυο-scanner κ.α
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Καλή γνώση ξένης γλώσσας
- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου.
- γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές
- Γνώση μεταβολών Οικονομικών Δεδομένων (Μ.Κ., παροχές, περικοπές, αποζημιώσεις, Κατασχέσεις και απεργίες)

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες