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 Α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ 4 ΠΑΤΡΑΣ | ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3925101192	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΟΥ 6, 26223, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ 4 ΠΑΤΡΑΣ

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.
- Η διαχείριση κάθε θέματος που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση, το ωράριο εργασίας και τις αμοιβές του προσωπικού του Καταστήματος.
- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης, κοινής και εμπιστευτικής, αλληλογραφίας καθώς και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης.
- Η έκδοση ακριβούς αντιγράφου δημοσίων εγγράφων και η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
- Η λογιστική καταχώριση, συμφωνία και παρακολούθηση όλων των λογαριασμών του Καταστήματος καθώς και η τακτοποίηση επιταγών μέσω γραφείου συμψηφισμού.
- Η τήρηση του βιβλίου ποσοτικής παρακολούθησης των επιταγών του Καταστήματος καθώς και η μέριμνα για την επάρκειά τους.
- Η λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Τ.Π & Δανείων χωρικής αρμοδιότητας του Καταστήματος.
- Η υποβολή αιτημάτων για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης πραγματοποίησης δαπανών απαραίτητων για τη λειτουργία του Καταστήματος καθώς και η πληρωμή των εγκεκριμένων δαπανών.
- Η τήρηση/διαχείριση του αρχείου του τμήματος καθώς και η μέριμνα για την ταξινόμηση και διαφύλαξη του συνολικού αρχείου του Καταστήματος.
- Η παρακολούθηση της αποθήκης και η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλώσιμων.
- Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και λειτουργία κτιριακών εγκαταστάσεων, υλικοτεχνικής υποδομής και λοιπού εξοπλισμού.
- Η λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη και ασφάλεια του Καταστήματος.
- Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και του ανατίθεται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	