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 Δ.Ο.Υ. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | Δ.Ο.Υ. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3981907561	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΟΛΗ 10, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της. 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**
• Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

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.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Υπηρεσίας και παρακολουθεί τη διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ,livelink,ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στις περιπτώσεις που έχει πρόσβαση, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες κλπ).
- Χειρίζεται τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα της Υπηρεσίας
- Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών, αποστέλλει καθημερινά δελτίο με τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας που απουσιάζουν ή βρίσκονται εκτός της Υπηρεσίας για οποιοδήποτε λόγο και ενημερώνει την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή ERMIS.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή, αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλου Φορέα όταν απαιτείται.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Υπηρεσίας και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής σε ηλεκτρονικό και λοιπό βοηθητικό εξοπλισμό, καθώς και σε συνήθη αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών, καθώς και για την απόσυρσή του απαξιωμένου εξοπλισμού.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού βοηθητικού εξοπλισμού/επίπλων κλπ της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του αντίστοιχου εξοπλισμού που αποσύρεται.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των συνήθων αναλώσιμων της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Υπηρεσία (π.χ. ασανσέρ), προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού

(ΦΑΞ, φωτοτυπικά, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κλπ), παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και την καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Υπηρεσία και ενημερώνει σχετικά τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις προτάσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους από τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη.
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες έγκαιρης πληρωμής των υποχρεώσεων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, με την διαβίβαση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών, με σκοπό την αποφυγή δημιουργίας απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος εκάστοτε έτους.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων, για τη διενέργεια των απαραίτητων ανακλήσεων.
- Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο https diavgeia.gov.gr Διαύγεια (νόμος 3861/2010).
- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν το τρέχον έτος και τα επόμενα οικονομικά έτη.
- Παρακολουθεί τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (διαμορφωμένη πίστωση, αναλήψεις, στοιχεία πληρωμών, απλήρωτες υποχρεώσεις), που περιλαμβάνονται στις μηνιαίες αναφορές των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη και υποβάλλονται στο πλαίσιο τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων της Α.Α.Δ.Ε. για τις υπηρεσίες ευθύνης του, παρακολουθώντας και διασφαλίζοντας παράλληλα την έγκαιρη έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών πληρωμής (τιμολόγια και ισοδύναμα έγγραφα).
- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (διενέργεια διαβουλεύσεων με οικονομικούς φορείς, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, παροχή διευκρινίσεων επί των διαδικασιών, έκδοση αποφάσεων ανάθεσης, διαβίβαση ολοκληρωμένου φακέλου δημόσιας σύμβασης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στην αρμόδια υπηρεσία για εκκαθάριση και πληρωμή) καθ όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων ή προσφυγών.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαγωνισμών προμηθειών ανεξαρτήτως μορφής (απευθείας ανάθεση, πρόχειρος, δημόσιος), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του για την κάλυψη αναγκών επί προμηθειών.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών ετήσιων αναγκών ανά ΑΛΕ με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω συνολικών διαγωνισμών.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα εγγράφων.
- Συμμετέχει στην εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας, υποστηρίζοντας τους υπαλλήλους και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί τα αιτήματα των αποδεκτών των υπηρεσιών της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.). • Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης. • 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. • 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
	ΌΧΙ	