**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 24/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΧΑΝΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4574120102 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΧΑΝΙΩΝ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |

| **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. Ενημερώνει τα βιβλία και τους φακέλους που τηρούνται στο τμήμα οικονομικού, διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών . |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΔΟΥ της χώρας<br>• Ελεγκτικό Συνέδριο και άλλους ανεξάρτητους ελεγκτικούς οργανισμούς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Τηρεί τα βιβλία Δημοσίου Λογιστικού και Διαχειριστικού Κανονισμού Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων και είναι υπεύθυνος για την ακριβή και έγκαιρη καταχώριση των εγγράφων σε αυτά ή στο ηλεκτρονικό αρχείο.<br>• Εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια είσπραξης καθώς και κάθε άλλου είδους παραστατικά για την εύρυθμη λειτουργία της διαχείρισης του καταστήματος.<br>• Ελέγχει τη νομιμότητα των πράξεων του διαχειριστή (εισπράξεις - πληρωμές).<br>• Διενεργεί το ετήσιο κλείσιμο των ταμείων της διαχείρισης.<br>• Υποβάλλει σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις:<br>• α. τριμηνιαίο φάκελο αρτοτροφοδοσίας,<br>• β μηνιαία διαχειριστικά στοιχεία Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων,<br>• γ. μηνιαία κίνηση Ταμείου Κέρδους Σιγαρέτων και Φιλόπτωχου Ταμείου και<br>• δ δικαιολογητικά μηνιαίων και εκτάκτων πιστώσεων και κάθε είδους Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής.<br>• Διενεργεί διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών. |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Τα προβλεπόμενα προσόντα του κλάδου και ειδικότητας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ. |
| **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<br>• Γνώση της ισχύουσας διαγωνιστικής και διαχειριστικής νομοθεσίας δημοσίου.<br>• Γνώση Σωφρονιστικού Κώδικα και Εσωτερικού Κανονισμού Καταστημάτων Κράτησης |
| **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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |