

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
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**Οργανισμός**

ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Ε.Ο.ΑΝ.)

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4664121114

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσόντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 207, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Κανονισμός Ε.Ο.ΑΝ. ΦΕΚ Β'
- 1370/18 όπως τροποποιήθηκε με
- την απόφαση του Υπουργού και
- Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΝ
- ΦΕΚ/1370 /Β' /21.03.2020.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Ειδικότερα ασχολείται με: α) η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, β) ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η σύνταξη βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης, γ) η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ), σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 και του π.δ. 80/2016, δ) η συλλογή όλων των απαραίτητων και νόμιμων δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών, ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών, ε) η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, - στ) η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στο ΓΛΚ σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4270/2014, ζ) η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου, η) η εισήγηση για τον καταλογισμό δημοσίων υπολόγων και αχρεωστήτως καταβληθέντων, θ) η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα και κοινοποίηση στη ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων, ι) η έκδοση ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων σε δευτερεύοντες διατάκτες, - ια) η παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης (Ε.Ο.ΑΝ.) για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του, - ιβ) η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις ή κρατήσεις για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ., - ιγ) η τήρηση μισθολογικών μητρώων, καθώς και στοιχείων για τα ταμεία κοινωνικής ασφάλισης πάσης φύσεως προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ., - ιδ) η παροχή οικονομικών στοιχείων για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων, - ιε) η παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας, - ιστ) η κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Ε.Ο.ΑΝ.,

- ιζ) η έγκαιρη συγκέντρωση αιτημάτων αναγκών προμηθειών από το σύνολο των υπηρεσιών του Ε.Ο.ΑΝ. και η κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των υπηρεσιών και για τη συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους εξοπλισμού (ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και εξοπλισμού πληροφορικής)
- ιη) ο προγραμματισμός και η υλοποίηση των τακτικών και έκτακτων προμηθειών και η άμεση και έγκαιρη παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση για την κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού,
- ιθ) η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εποπτεία εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών/έργων, που αφορούν στις υπηρεσίες του Ε.Ο.ΑΝ. κατόπιν σχετικού αιτήματος από τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες του Ε.Ο.ΑΝ. και σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικούς όρους και τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες απαραίτητα συνοδεύουν το αίτημα των αρμόδιων υπηρεσιών,
- κ) η συγκέντρωση και ο έλεγχος της πληρότητας των νόμιμων δικαιολογητικών των ανωτέρω δαπανών, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών, και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για εκκαθάριση και πληρωμή,
- κα) η τήρηση και επεξεργασία ηλεκτρονικού αρχείου με τα στοιχεία της διαγωνιστικής διαδικασίας και των συμβάσεων, η διαχείριση και παρακολούθηση συμβάσεων που διενεργεί η Διεύθυνση,
- κβ) η συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα για την ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- κγ) η μέριμνα για την παραλαβή, διαχείριση, αποθήκευση και διακίνηση υλικών για την τήρηση σχετικού αρχείου καθώς και για την καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού και άλλων περιουσιακών στοιχείων του Ε.Ο.ΑΝ.,
- κδ) η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων του Ε.Ο.ΑΝ. και ο ορισμός διαχειριστών αναλωσίμου και μη υλικού,
- κε) η συγκέντρωση και ο έλεγχος της πληρότητας των νόμιμων δικαιολογητικών όλων των λειτουργικών δαπανών του Ε.Ο.ΑΝ., συμπεριλαμβανομένων ιδίως της ύδρευσης, του ηλεκτρικού ρεύματος, του φυσικού αερίου, των μισθωμάτων, των τηλεπικοινωνιακών τελών, των κοινόχρηστων δαπανών των υπηρεσιών, των ταχυδρομικών τελών, της κίνησης και κυκλοφορίας των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για εκκαθάριση και πληρωμή, κστ) η μέριμνα για τη συντήρηση, την επισκευή και την ασφάλεια κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού (ιδίως ηλεκτρολογικές, υδραυλικές και λοιπές εργασίες συντήρησης, λήψη αναφορών βλαβών και επισκευή αυτών, πυρασφάλεια) και τη συντήρηση και φύλαξη υπηρεσιακών αυτοκινήτων ή και δικύκλων,
- κζ) η υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ε.Ο.ΑΝ., παρακολούθησης των σχετικών συμβάσεων, λύσης της μίσθωσης και μετεγκατάστασης,
- κη) η κατάρτιση του απολογισμού και του ισολογισμού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Ε.Ο.ΑΝ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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. • 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	