

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ- ΕΞΟΔΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΡΟΥ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ- ΕΞΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5010866154	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΛΑΙΚΗΣ ΚΥΡΙΑΡΧΙΑΣ, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση, άλλους ΟΤΑ-ΑΑΔΕ-Λιμεναρχεία	Προϊστάμενο Τμήματος Πρόεδρο ΝΠΔΔ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης ,ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία, Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων, Βιβλίο Εκθέσεως Αναλήψεως Δαπανών και Βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων , ενημερώνει το Βιβλίο Εσόδων Εξόδων των δραστηριοτήτων που υπάγονται σε ΦΠΑ - Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης. - Μεριμνά για την εκκαθάριση των τακτικών και προσθέτων παροχών εκδίδοντας τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και ΔΣ –βεβαιώσεων αποδοχών –ΦΜΥ- και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού και ΔΣ - Τήρηση –υποβολή στατιστικών στοιχείων - Χειρίζεται και παρακολουθεί την σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με ΟΤΑ γεωγραφικής ευθύνης Δ.Λ.Τ.Σ - Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του ΔΛΤΣ (Λιμενικά τέλη ,λιμενικά δικαιώματα ,πρόστιμα ΚΟΚ ανταλλάγματα παραχωρήσεων – εκμισθώσεων- παροχών σε τρίτους).Παραλαμβάνει κάθε παραστατικό εσόδου και ελέγχει την ακρίβεια των οφειλών . Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα και αποστέλλει ειδοποιητήρια στους φορολογούμενους για το δικαίωμα άσκησης ενδίκων μέσων. - Χειρίζεται τα θέματα εκμ/σης των χώρων και μέσων ΔΛΤΣ και της παροχής υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα - Τηρεί φακέλους ακινήτων ιδιοκτησίας ΔΛΤΣ - Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων - Διαδικασία προστίμων από ΚΟΚ-χρηματικών καταλόγων Δ.Ο.Υ-Κλήσεις ΚΟΚ - Έλεγχος Λιμενικών Τελών –Εφαρμογή διαχείρισης Αποβλήτων

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. • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

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