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 ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5172211105	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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.
- 1.ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ ΣΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ ΑΥΤΟΥ
- 2.ΣΥΜΦΩΝΙΑ-ΕΛΕΓΧΟΣ-ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΜΕΙΟΥ
- 3.ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣ-ΣΔΟΠΣ-EPOS ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΜΒΑΣΜΑΤΩΝ ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΣΤΟ ΠΑΛΙΣΟ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ.
- 4.ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
- 5.ΕΛΕΓΧΟΣ -ΣΥΜΦΩΝΙΑ-ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΥΤΩΝ
- 6.ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
- 7.ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟ
- 8.ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΗΓΑΖΟΥΝ ΑΠΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥΣ
- 9.ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ
- 10.ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΓΣΕΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΙ ΤΑ Ν.Π.Δ.Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ Ε-ΠΔΕ.
- 11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ Ο.Π.Σ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΤΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΕΣΠΑ
- 12.ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΥ ΤΡΕΧΟΥΜΕΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ ΕΠΟΠΤΙΑΣ ΤΟΥ ΣΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ
- 13.ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ ΣΕ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΟΦΕΙΛΕΣ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ.
- 14.ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΤΟΥ.
- 15.ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

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 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.
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**