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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΟΥΡΝΩΝ ΚΟΡΣΕΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5765861580	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΦΟΥΡΝΩΝ ΚΟΡΣΕΩΝ, 83400, ΔΗΜΟΣ ΦΟΥΡΝΩΝ ΚΟΡΣΕΩΝ, 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
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, κατέχει θέση αναπληρωτή Προϊσταμένου εφαρμόζοντας τις Δημόσιες πολιτικές του τμήματος στο οποίο προϊσταται. Συλλογή, σύνθεση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, αποσκοπώντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του προϋπολογισμού.

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**
• Υπουργεία • Αποκεντρωμένες Διοίκηση Αιγαίου • Ο.Τ.Α. Α Βαθμού • Περιφέρειες • Λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες • Λοιπά τμήματα και γραφεία του Δήμου.	• Δήμαρχο /Αντιδήμαρχο

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.
- Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί τα βιβλία Δημοτολογίου και πληθυσμού, προβαίνοντας στις μεταβολές , προσθήκες , διαγραφές των οικογενειακών μερίδων.
- Εκδίδει κάθε είδους Πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης και κάθε είδους Βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακας με τα στοιχεία που αναγράφονται στα μητρώα αρρένων.
- Καταρτίζει τους ετήσιους πίνακες Μητρώου Αρρένων και είναι υπεύθυνος για την οποιαδήποτε μεταβολή (προσθήκη κύριου ονόματος κ.λ.π.) σε αυτούς.
- Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία .
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περίπτωση μεταβολών η προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Συντάσσει τις Ληξιαρχικές πράξεις Γάμου,Γεννήσεων και Θανάτου ασκώντας τα καθήκοντα Ληξιάρχου του Δήμου.
- Ενημερώνει περιοδικά τις κρατικές υπηρεσίες για τις γεννήσεις , γάμους , θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση Αδειών Πολιτικού Γάμου.
- Ασκεί τα καθήκοντα του Ανταποκριτή Ο.Γ.Α.
- Είναι υπεύθυνος παραλαβής δικαιολογητικών και χορήγησης Αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου, βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας και παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Εισηγείται για την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού όταν παρίσταται ανάγκη.
- Ασκεί τα καθήκοντα στατιστικού ανταποκριτή του Δήμου , υποβάλλοντας τα οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του ταμείου
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων τακτικών και έκτακτων, ειδικευμένων σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.
- Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις αποφάσεις , εγκρίσεις κ.τ.λ.
- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου ή όχι αυτών με βάση το νόμο περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μέριμνα για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθείσων αμοιβών προς το προσωπικό και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.
- Αποστέλλει αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις Α.Π.Δ. στο Ι.Κ.Α. με ηλεκτρονικό αρχείο .
- Εκδίδει ειδικές βεβαιώσεις εργοδότη .
- Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αποδοχών.
- Υποβάλλει τα αρχεία μισθοδοσίας του Δήμου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Ασκεί τα καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου του αυτοτελούς τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών .

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	• 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**
	ΟΧΙ	