

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5811811699	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
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιασμός και εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, αποτελεσματική και ορθή τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων και πράξεων του Συνδέσμου, διαχείριση των εσόδων και των δαπανών.

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
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, Προϊστάμενος Δ/νσης, λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Συνδέσμου.	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης. - Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ. - Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. - Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας : 1. Μέριμνα για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιρίων του Συνδέσμου. 2. Μέριμνα για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, απόσπασης, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας και λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Προέδρου και ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Διενέργεια του προγραμματισμού προσλήψεων κάθε έτους, έκδοση στατιστικών στοιχείων για το προσωπικό του Συνδέσμου όταν απαιτείται. 3. Μέριμνα για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας. 4. Τήρηση αρχείου φακέλων του προσωπικού και ενημέρωση κάθε υπηρεσιακής μεταβολής. Τήρηση αρχείου δικαστικών αποφάσεων επί θεμάτων προσωπικού. 5. Εφαρμογή και τήρηση διατάξεων περί ωραρίου εργασίας. 6. Έκδοση κάθε είδους αποφάσεων που αφορούν στο προσωπικό του ΣυΔΝΑ. 7. Έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών των μισθοδοτικών καταστάσεων, έκδοση σχετικών βεβαιώσεων μισθοδοσίας, υποβολή των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια ταμεία. 8. Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού καθώς και για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους. 9. Τήρηση Γενικού πρωτοκόλλου του Συνδέσμου, μέριμνα για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου. 10. Διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και παράδοση ηλεκτρονικά στις Διευθύνσεις των εγγράφων μετά τη χρέωσή τους από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών. 11. Αποστολή στους παραλήπτες της εξερχόμενης αλληλογραφίας, επίδοση και τοιχοκόλληση με κλητήρα των εγγράφων και αποφάσεων του Συνδέσμου, θεώρηση ως προς το γνήσιο όλων τα έγγραφων-αντιγράφων αυτών που πρωτοκολλούνται και επιμέλεια με τους αρμόδιους υπαλλήλους των αναρτήσεων εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ. 12. Μέριμνα για μηχανογραφική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

- 13. Σχεδιασμός, υλοποίηση και υποστήριξη εφαρμογών πληροφορικής σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- 14. Αξιολόγηση, επιλογή και εισήγηση απόκτησης εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και πακέτων λογισμικού που θα χρησιμοποιεί ο Σύνδεσμος.
- 15. Φροντίδα για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που υπάρχει στον Σύνδεσμο, εγκατάσταση και συντήρηση καλωδιακού εξοπλισμού για τα δίκτυα των Η/Υ.
- 16. Φροντίδα για την τήρηση αρχείων ασφαλείας όλων των δεδομένων του Σύνδεσμου.
- 17. Επιμέλεια των αναρτήσεων στο διαδικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 18. Σχεδιασμός, δημιουργία, συντήρηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Σύνδεσμου με υλικό που δίνουν όλες οι υπηρεσίες του.
- 19. Σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμών, των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.
- 20. Μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.
- 21. Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
- 22. Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των Δ/νσεων. Διαμόρφωση και εισήγηση του τελικού προϋπολογισμού του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 23. Παρακολούθηση εκτέλεσης των προϋπολογισμών, επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση των αναγκών διορθωτικών ενεργειών.
- 24. Συνεργασία με τις υπόλοιπες Δ/νσεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 25. Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.
- 26. Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα προς έγκριση του ετησίου απολογιστικού πίνακα, τον οποίο κατόπιν αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- 27. Σύνταξη όλων των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών καταστάσεων (π.χ. ισολογισμούς, απολογισμούς), τήρηση αρχείου προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και τήρηση συστήματος λογιστικής απεικόνισης.
- 28. Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του Σύνδεσμου.
- 29. Τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 30. Επιμέλεια των εκκαθαρίσεων και εντολών πληρωμής όλων των δαπανών του Συνδέσμου, έλεγχος δικαιολογητικών για την διαπίστωση του νόμιμου των δαπανών, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα των δικαιούχων, ανάρτηση αυτών στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ
- 31. Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Σύνδεσμου.
- 32. Παραλαβή από το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών των μισθολογικών καταστάσεων, τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή αυτών για έλεγχο όταν ζητούνται από τις κατά νόμο αρμόδιες υπηρεσίες.
- 33. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου. Συγκέντρωση αιτήσεων των υπηρεσιών, εξέταση της σκοπιμότητά τους και διαμόρφωση περιοδικών προγραμμάτων για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισήγηση για έγκριση αυτών στα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου.
- 34. Διενέργεια διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μέριμνα για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Συνδέσμου, κατάρτιση σχεδίου διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισήγηση για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών, κλπ.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Συνδέσμου, παρακολούθηση

λειτουργίας τους και γενικά μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- 35. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 36. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.
- 37. Τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 38. Μέριμνα για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που βρίσκονται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.
- 39. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργασία σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 40. Τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο ΣυΔΝΑ και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους, με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής.
- 41. Τήρηση αρχείου συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες, εργασίες και προμήθειες που αναθέτει ο ΣυΔΝΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης.

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

- Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ).
- Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα :
- 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο
- 2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Γνώση ή/και εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης.
- Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες.

Εμπειρία

- 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.
- 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.

	• 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Επιπρόσθετη επιθυμητή εμπειρία : • Διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης.
--	--

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	