ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΘΕΑΤΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΒΑΛΑΣ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. ΚΑΒΑΛΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5911211230	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΙΠΠΟΥ 4, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει να συμπληρώνει καθημερινά όλες τις πράξεις εσόδων-εξόδων και να ενημερώνει εγγράφως για το υπόλοιπο του ταμείου τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον υπεύθυνο Γραφείου Διοίκησης. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο εργασιών, 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**
• Φορείς και Οργανισμοί εντός και εκτός Δημοσίου	

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Αναλαμβάνει να συμπληρώνει καθημερινά όλες τις πράξεις εσόδων-εξόδων και να ενημερώνει εγγράφως για το υπόλοιπο του ταμείου τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον υπεύθυνο Γραφείου Διοίκησης
- Πραγματοποιεί εισπράξεις και πληρωμές
- Φροντίζει κάθε ταμειακή πράξη να συνοδεύεται από το αντίστοιχο παραστατικό και κάθε εκταμίευση απαραίτητα να φέρει την υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο εντολή πληρωμής
- Έχει την ευθύνη της διακίνησης των εισιτηρίων, της είσπραξης και πληρωμής διαφόρων εξόδων στις εντός και εκτός έδρας παραστάσεις του θεάτρου
- Παρακολουθεί συνεχώς τις υποχρεώσεις και τις αναμενόμενες εισπράξεις
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι, μετά από έγκριση και εντολή του Προέδρου
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και υποχρεωτικών εισφορών που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής
- Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες
- Διενεργεί με προσωπική του ευθύνη τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες
- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων του ταμείου
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ
- Γνωρίζει ανά πάσα στιγμή τις απαιτήσεις τρίτων προς το θέατρο οι οποίες θα πρέπει να είναι ακριβείς και πιστοποιημένες. Το πρώτο πενθήμερο κάθε μήνα υποβάλει προς τον πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή αναλυτικό κατάλογο υποχρεώσεων του θεάτρου
- Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστηρίου θα πρέπει να φροντίζει την αρχειοθέτηση των εντολών και την τοποθέτηση όλων των φακέλων με σειρά αύξοντος αριθμού ώστε να είναι εύκολη η άντληση στοιχείων όταν χρειάζεται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων

	Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων- Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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	