

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΓΝΩΣΗΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5947628410	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΤΕ	ΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΛΟΓΙΣΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΤΗΡΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ ΠΑΤΡΩΝ ΣΤΑΔΙΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙ, ΙΝΒΙΣ, 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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	• Γ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

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. - Παρακολουθεί, καταγράφει, ταξινομεί και διαφυλάσσει στο Λογιστικό Σύστημα τα οικονομικά γεγονότα και διανέμει τις σχετικές πληροφορίες στα άλλα τμήματα και υπηρεσίες του Κέντρου, στα όργανα διοίκησής του, στις εποπτικές αρχές, και όπου αλλού ζητείται ή παρίσταται ανάγκη. Φροντίζει για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων και την έγκαιρη πληρωμή των αμοιβών, φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κλπ. Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών. Συντάσσει τις περιοδικές και ετήσιες καταστάσεις της Οικονομικής Διαχείρισης και τις υποβάλλει όπου απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Πραγματοποιεί και καταγράφει τις πληρωμές για τις υποχρεώσεις του Κέντρου προς το προσωπικό και τους συνεργάτες για αμοιβές και αποζημιώσεις, τους προμηθευτές για αγορές υλικών και λήψη υπηρεσιών, τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς για την απόδοση εισφορών, το Ελληνικό Δημόσιο για την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και ΦΠΑ. Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακρατούμενων φόρων. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Κέντρου με τις νέες αγορές, αλλά και με τις διαγραφές των περιουσιακών στοιχείων. Συντάσσει όλες τις καταστάσεις, πληροφορίες, και οικονομικά στοιχεία σχετικά με τις συναλλαγές του Κέντρου, προς υποβολή στις αρμόδιες Αρχές. Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά (δελτία αποστολής, τιμολόγια κ.λπ.) προς τους πελάτες του Κέντρου, σύμφωνα με τις ισχύ

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
	Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ οικονομικών επιστημών. Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε οικονομικές/λογιστικές θέσεις και γνώση λογιστικών πακέτων Η/Υ.
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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες