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 ΤΜΗΜΑ Γ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΡΟΙΟΝΤΟΣ ΔΑΝΕΙΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 7 ΔΑΝΕΙΩΝ Τ.Ν.&Π.Α. - Ν.Π. ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΡΟΙΟΝΤΟΣ ΔΑΝΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6010715971	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορείς εκτός Δημοσίου Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΡΟΙΟΝΤΟΣ ΔΑΝΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 7 ΔΑΝΕΙΩΝ Τ.Ν.&Π.Α. - Ν.Π. ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

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.
- Η καταχώρηση δανειστικών συμβολαίων - Δημιουργία δανείων
- Ο έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απόδοση του προϊόντος Δανείου.
- Η εκταμίευση προϊόντων δανείων
- Η έκδοση συμψηφιστικών δελτίων για την εκταμίευση, είσπραξη δικαιωμάτων, είσπραξη ενδιάμεσων τόκων.
- Η είσπραξη και λογιστική παρακολούθηση οφειλών που απορρέουν από τοκοχρεολυτικά δάνεια που χορηγήθηκαν στους ΟΤΑ Α και Β βαθμού και λοιπά Νομικά Πρόσωπα καθώς και των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Η εξυπηρέτηση των δανείων
- Η τακτοποίηση εξυπηρέτησης μέσω της κατανομής ΚΑΠ Δήμων και Περιφερειών
- Η απόσβεση δανείων, μερική ή ολική εξόφληση δανείων
- Η μηνιαία και ετήσια συμφωνία με το Λογιστήριο των τηρούμενων λογαριασμών όψεως, κεφαλαίου κτλ.
- Η λογιστική τακτοποίηση. (Πιστωτικοί τόκοι)
- Η ενημέρωση Ορκωτών Λογιστών, Δήμων, Περιφερειών, Δ.Ε.Υ.Α, λοιπών Δημοτικών Επιχειρήσεων και λοιπών Νομικών Προσώπων για τις κινήσεις των δανείων τους και η παροχή πληροφοριών.
- Η εξάλειψη υποθηκών σε ενυπόθηκα δάνεια
- Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και του ανατίθεται.

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 • Γνώση χρηματοοικονομικών και βασικές αρχές λογιστικής. • Γενικό Λογιστικό Σχέδιο • Να χειρίζεται εφαρμογές μηχανογραφημένου Λογιστηρίου
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	