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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΠΟΛΕΩΣ ΝΑΟΥΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6298111109	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΑΣ 30, 59200, ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΠΟΛΕΩΣ ΝΑΟΥΣΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
	• ΔΗΜΑΡΧΟ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ

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.
- Ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες ευθύνες και υποχρεώσεις:
- Α. Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του και εποπτεύει την ομαλή λει-
- τουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική
- αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τον παρόντα νόμο, τη σχετική κείμενη νομοθεσία
- και τις οδηγίες του Γ.Λ.Κ. (άρθρο 25 παρ. 2 εδ. πρώτο
- ν. 4270/2014).
- Β. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του φορέα του, τη μη
- συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, την ανάληψη υποχρεώσεων μόνο εάν υπάρχει πίστωση στον οικείο
- κωδικό αριθμό, την υποβολή εισηγήσεων με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, τη συμμόρφωση προς
- τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών, την είσπραξη των εσόδων, την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη
- δημοσιονομική διαχείριση και τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (άρθρο 25 παρ. 2 περ. α έως ζ
- ν. 4270/2014 όπως ισχύουν).
- Γ. Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, και για τη διαβίβαση στο
- εποπτεύον Υπουργείο των μηνιαίων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που έχουν πραγματοποιηθεί. Επίσης, εξα-
- σφαλίζει ότι ο φορέας του διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση
- και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων (άρθρο 25
- παρ. 3 περ. γ ν. 4270/2014).
- Δ.Μεριμνά για την εμπρόθεσμη εξόφληση των τιμολογίων και, με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, για
- τη δέσμευση των πιστώσεων που αφορούν στα υπόλοιπα ανειλημμένων υποχρεώσεων του προηγούμενου
- έτους(άρθρο 25 παρ. 3γ εδάφιο τελευταίο 4270/2014,όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 7γ του άρθρου 10
- του ν. 4337/2015).
- Ε. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού του φορέα βάσει των οδηγιών του
- Γ.Λ.Κ., για την έγκαιρη υποβολή του στην εποπτεύουσα Γ.Δ.Ο.Υ. και για την τήρηση των διατάξεων του παρόντος
- νόμου αναφορικά με τη συμμετοχή του φορέα στον Ενιαίο Λογαριασμό θησαυροφυλακίου και στο Σύστημα
- Λογαριασμών θησαυροφυλακίου (άρθρο 25 παρ. 3 περ.στ ν. 4270/2014 όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 84
- του ν. 4549/2018).
- Στ. Οφείλει να αρνηθεί εγγράφως την εκτέλεση εντολής, αν έχει ως αποτέλεσμα την ανάληψη υποχρέωσης ή
- εκτέλεση δαπάνης που υπερβαίνει τα όρια του προϋπολογισμού ή δεν είναι νόμιμη ή κανονική. Εάν η αρμόδια
- Τεύχος B 324/08.02.2019 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 4805
- αρχή επιμείνει στην εκτέλεση της εντολής της, οφείλει να επαναλάβει εγγράφως την αντίρρησή του, με ταυ-
- τόχρονη κοινοποίησή της στο Γ.Λ.Κ. και στο Ελεγκτικό Συνέδριο και να εκτελέσει την εντολή.
- Στην περίπτωση αυτή την ευθύνη φέρει ο εντολέας (αρθρ. 26 παρ. 1 ν. 4270/2014 όπως αυτή τροποποιήθηκε

- από την παρ. 8α του άρθρου 10 του ν.4337/2015).
- Ζ. Ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών πρέπει να παρέχει εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκη-
- ση των αρμοδιοτήτων του.
- Ιδιαίτερα οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέ-
- ροντος του συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης ή β) είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας,
- κατ ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερο-
- μένους ή γ) έχει ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους (άρθρο 26 παρ. 3
- έως 6 ν.4270/2014, όπως ισχύουν).
- Η. Μεριμνά για την μεταφορά στο επόμενο έτος και την πληρωμή κατά προτεραιότητα όλων των εκκρεμών και
- ανεξόφλητων υποχρεώσεων του προηγούμενου έτους (άρθρο 7 παρ. 1 περ. ε π.δ. 80/2016).
- Θ. Παρακολουθεί συστηματικά τη διάθεση πιστώσεων και δεν συντάσσει έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων σε
- περίπτωση υπέρβασης των εγγεγραμμένων πιστώσεων.
- Παρακολουθεί επίσης τις ανειλημμένες υποχρεώσεις και υποβάλλει στοιχεία για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές, ελέγ-
- χει την πορεία διάθεσης της πίστωσης και καταγράφει τις αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν εκτελέσθηκαν (άρθρο 7
- παρ. 2 π.δ. 80/2016)».

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 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.
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	άρθρο 29 Ν. 4369/16

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	