

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΚΑΥΤΑΝΖΟΓΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΔΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6720119169	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
ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΚΑΥΤΑΝΤΖΟΓΛΕΙΟ, 54638, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΔΙΟΥ

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. - ΠΔ 456/1988 - Αρθρο 12 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Η΄ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο - Γυμναστήριο. 2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς - Ατομικούς Φακέλλους των εργαζομένων στο Γυμναστήριο. 3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το - Γυμναστήριο. 4. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ' - ό,τι αφορά τους εργαζομένους στο Γυμναστήριο εισηγούμενο ανάλογα στην Ε.Δ. 5. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει την Ε.Δ. για - κάθε απουσία ή ανωμαλία. 6. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού - σύμφωνα με τις εντολές της Γ.Γ.Α. και των παγίων σχετικών διατάξεων του - Υπουργείου Οικονομικών. 7. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων Εξόδων - του Γυμναστηρίου κατά τομέα - δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και την - Ε.Δ. 8. Παρακολουθεί τη χρηματοδότηση από τη Γ.Γ.Α. και προβαίνει στις - απαραίτητες ενέργειες. 9. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού. 10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Γυμναστηρίου σε ετήσια βάση και - προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών. 11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν - το Γυμναστήριο σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις. 12. Φροντίζει για τη σύνταξη και προώθηση διαφόρων ενταλμάτων για έγκριση - και συνυπογράφει με Πρόεδρο Γραμματέα - Ταμία. 13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Γυμναστηρίου. 14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

- 15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών έργων
- καθώς και
- διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες
- διατάξεις.
- 16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Γυμναστήριο ή
- τη Γ.Γ.Α. ή για άλλους φορείς.
- 17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους, στις
- μερικές διαχειρίσεις.
- 18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
- 19. Τηρεί τα απαιτούμενα χρεωστικά βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις
- "Περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.".
- 20. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.
- 21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του
- Γυμναστηρίου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους
- ευρισκόμενους
- στους χώρους του Γυμναστηρίου.
- 22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του
- τμήματος ή Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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

- 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 αρμοδιότητας 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
- Γνώσεις & Σπουδές Λογιστικής
- Γνώσεις οικονομικής διαχείρισης Δημοσίου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Θα προτιμηθούν όσοι διαθέτουν πτυχίου Οικονομικών κι έχουν εμπειρία σε Τμήμα Οικονομικού, Εσόδων- Εξόδων δημοσίων δαπανών

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
	ΌΧΙ	