

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

07/08/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**Οργανισμός**

ΖΩΣΙΜΑΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8014847536

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΜΑΡΚΟΥ ΜΠΟΤΣΑΡΗ, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών ΚΑΙ οικονομικών 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Προϊστάμενος και υπάλληλοι ΔΥΟ Ιωαννίνων • Υπάλληλοι Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείου Παιδείας • Υπάλληλοι Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων • Τραπεζικοί Υπάλληλοι • ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ • Τράπεζα της Ελλάδος • Εθνικής Τράπεζα της Ελλάδος	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης • Τμήματα Υπουργείων κλπ. Σχετικών με την διακίνηση και υλοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην οικονομική διαχείριση.

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία. • 1. Προϋπολογισμός • 2. Απολογισμός • 3. Χρηματικά εντάλματα Τακτικού Προϋπολογισμού • 4. Υποβολή οικονομικών στοιχείων • 5. Πίνακες παρακολούθησης δεσμεύσεων, Μητρώο Δεσμεύσεων, Π11 • 6. Μηνιαία, Τριμηνιαία και Ετήσια Δελτία • 7. Μισθοδοσία- ΕΑΠ-Δ24 • 8. Πρόγραμμα Διαύγεια Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) • 9. Μέλος της Επιτροπής Παραλαβής υλικών & καλής Εκτέλεσης εργασιών. • 10. Υποβολή φορολογικής δήλωσης και οικονομικών στοιχείων της Βιβλιοθήκης. • Συμμετέχει στις Ασκήσεις Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης-Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας - Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ Περιφέρειας Ηπείρου και Ασκήσεις ΤΑΜΣ Τακτικής Άσκησης Μετά Στρατευμάτων και • εναρμονίζεται με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας από Πλευράς Πολιτικής Άμυνας, στο πλαίσιο της Ιστορικής Βιβλιοθήκης. • Καταχώριση και ενημέρωση στοιχείων σε πληροφοριακά συστήματα (π.χ. δημόσιας διοίκησης) • Υποστήριξη οικονομικών διαδικασιών: τιμολόγια, εντάλματα πληρωμών, προϋπολογισμοί • Επικοινωνία με προμηθευτές και συνεργάτες για παραγγελίες, συμβάσεις, πληρωμές

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό • Γνώση Διοικητικών Οικονομικών (Δημόσιο Λογιστικό, Δημόσιες Συμβάσεις, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας για Συλλογικά Όργανα Διοίκησης πχ Επιτροπές Τιμητικών Συντάξεων Καλλιτεχνών, Κρατικών βραβείων Λογοτεχνίας, Προμηθειών και Παραλαβής Υλικού)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Κατάρτιση/Επιμόρφωση: • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα. • • Ξένες γλώσσες: • Επιθυμητή η γνώση μίας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. • • • • Γνώσεις-Δεξιότητες-Ικανότητες: • Επιθυμητή η γνώση του εκάστοτε βιβλιοθηκονομικού προγράμματος της Ζωσιμαίας.
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
	ΝΑΙ	