

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8112111610	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΑΚΩΒΟΥ ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΟΤΑ Α' βαθμού της Περιφέρειας - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου - Ελεγκτικό Συνέδριο	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

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. - Υποστηρίζει τη σύνταξη των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων. - Υπεύθυνος για τη τήρηση αρχείου εγγράφων και στοιχείων (π.χ. σε φακέλους) των υποθέσεων του Τμήματος. - Καταρτίζει και υποβάλει σχέδιο Προϋπολογισμού Δήμου και εκθέσεων στην Ο.Ε και στο Δ.Σ. - Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού - Εισηγείται αναμορφώσεις προϋπολογισμού και μεριμνά την καταχώρηση των, στο πληροφοριακό σύστημα του δήμου. - Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού. - Εκδίδει προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, καταχωρεί και διαβιβάζει αντίγραφα στις αιτούμενες υπηρεσίες, ώστε να υποβάλλουν εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πιστώσεων στον αρμόδιο διατάκτη. - Τηρεί ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδόμενων ΧΕΠ, διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων τα πρωτότυπα ΧΕΠ και αρχειοθετεί τα στελέχη τους. - Καταρτίζει και υποβάλλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Ο.Ε. και το Δ.Σ. - Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το Βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων». - Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων Ανάληψης Δαπανών που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία. - Στο τέλος του οικονομικού έτους εισηγείται ανατροπή και αποδέσμευση δεσμεύσεων στην Ο.Ε. και προβαίνει στην εκτέλεση τους, μετά την απόφαση της Ο.Ε. - Συντάσσει Οικονομικές μελέτες για την ανάγκη σύναψης Δανείων , εκτιμά και παρακολουθεί τις Δανειακές Συμβάσεις του Δήμου, φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων Δανείων , την τήρηση Πινάκων Ετήσιων Τοκοχρεωλυτικών δόσεων και τηρεί το αρχείο τους.

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 • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α'33) Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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