ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Φορέας
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (Γ.Ε.Ω.Τ.Ε.Ε.)

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8126120108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 55, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. 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	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • ΠΡΟΕΔΡΟ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

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.
- α) Τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. καθώς και αυτά που με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κρίνονται απαραίτητα.
-
- β) Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη και υποβολή του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. των κατά την πορεία εκτέλεσής του αναγκαίων τροποποιήσεών του, καθώς και για τη μέριμνα της έγκαιρης έγκρισης αυτών.
-
- γ) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και ενημερώνει κάθε μήναεπ αυτού το Διοικητικό Συμβούλιο με την υποβολή μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων και πλήρους ισοζυγίου της οικονομικής κατάστασης του Επιμελητηρίου, αφού ελέγξει τους λογαριασμούς και τα καθολικά και τα αντιπαραβάλλει με τα στοιχεία των λογαριασμών που τηρούνται στην Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδας.
-
- δ) Είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση όλων των δαπανών του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών αυτών, πάντα μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των εγκρίσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Εχει τη μέριμνα και την ευθύνη για το σύννομο της εντελλόμενης δαπάνης, για το σωστό καταλογισμό της στο αντίστοιχο κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού, για την ύπαρξη των νόμιμων δικαιολογητικών, σωστά χαρτοσημασμένων και επικυρωμένων, καθώς και για τον υπολογισμό και απόδοση των φόρων, κρατήσεων και εισφορών που αναλογούν στις δαπάνες αυτές. Επίσης είναι υπεύθυνο για τον τακτικό έλεγχο της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής από τον υπάλληλο που τη διαχειρίζεται και για τη μέριμνα της έγκαιρης έκδοσης των ενταλμάτων των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν από αυτή, για την αποκατάστασή της.
-
- ε) Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης και έγκαιρης απόδοσης των πόρων του, από τις υπόχρεες υπηρεσίες και όργανα στο λογαριασμό διαχείρισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. που τηρείται στην Α.Τ.Ε., μεριμνά για την εξακρίβωση ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων των πόρων αυτών, βεβαιώνει και παρακολουθεί την είσπραξή τους. Χρεώνει τα οριζόμενα όργανα είσπραξης με τα διπλότυπα είσπραξης που τους παραδίδει, παρακολουθεί την επιστροφή τους και ελέγχει τη συμφωνία των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν με αυτές που αποδόθηκαν.
-

- στ) Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου που καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα τεύχη των περιοδικών εκδόσεων, των επιστημονικών συγγραμμάτων και των βιβλίων που εκδίδει και διαθέτει το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. στα μέλη του ή σε τρίτους.
-
- ζ) Επιμελείται την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού διαχείρισης και της υποβολής του στο Διοικητικό Συμβούλιο, της παράδοσής του μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην αρμόδια κατά το νόμο επιτροπή για τον έλεγχό του και μεριμνά για την υποβολή του από το Διοικητικό Συμβούλιο στη Γενική Συνέλευση των Αντιπροσώπων για την κρίση του. Επίσης μετά από πρόταση της Γενικής Συνέλευσης των Αντιπροσώπων μεριμνά για την υποβολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον τελικό έλεγχο.
-
- η) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή της ετήσιας απογραφής και του ισολογισμού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
-
- θ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με τα πάσης φύσης απαραίτητα έπιπλα και σκεύη, όργανα, υλικά και λοιπά είδη πάγιας χρήσης, καθώς και αναλώσιμα υλικά, για την τήρηση της διαδικασίας που επιβάλλεται για την προμήθειά τους, καθώς και για την τήρηση της διαδικασίας που επιβάλλεται για την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας και συμφωνίας, συμπεριλαμβανομένων αυτών που απαιτούνται για την έκδοση των περιοδικών και των συγγραμμάτων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και τηρεί τα σχετικά βιβλία αποθήκης.

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
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	