

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<br>ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

| Οργανισμός           |
|----------------------|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8196288749    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------|
|                      | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |            |

| Τόπος Εργασίας                                        | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΤΣΙΤΣΑΝΗ 31, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, 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                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Διοικητικής</li> <li>Ανασυγκρότησης Καθ ύλην</li> <li>αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση ΟΤΑ</li> <li>β' βαθμού της χώρας ΟΤΑ α'</li> <li>βαθμού της Περιφέρειας Λοιπές</li> <li>Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα, εκκαθαρίζει και εκδίδει εντολές πληρωμής δαπανών και προωθεί τα</li> <li>•</li> <li>χρηματικά εντάλματα πληρωμής, εφόσον απαιτείται, στα οικεία αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου</li> <li>•</li> <li>Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, πάγιας προκαταβολής, καθώς και για την παρακολούθηση της</li> <li>•</li> <li>απόδοσης τους</li> <li>•</li> <li>Μελετά και αξιοποιεί όλες τις δυνατότητες δημιουργία και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα</li> <li>•</li> <li>Ελέγχει και βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές</li> <li>•</li> <li>και παρακολουθεί την απόδοση τους</li> <li>•</li> <li>Επιμελείται τις φορολογικές διαφορές, καθώς και την διαγραφή και επιστροφή εσόδων</li> <li>•</li> <li>Προστατεύει και διαχειρίζεται την περιουσία της Περιφερειακής Ενότητας και τηρεί τα προβλεπόμενα από τις</li> <li>•</li> <li>κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, αρχεία και βιβλία</li> <li>•</li> <li>Ελέγχει την τήρηση περί ανάληψης υποχρέωσης διατάξεων και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των</li> <li>•</li> <li>σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά</li> <li>•</li> <li>από το αρμόδιο όργανο, ποσοστού διάθεσης της πίστωσης</li> <li>•</li> <li>Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια .Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66</li> <li>•</li> </ul> |

- του ν.4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων Προεδρικού Διατάγματος
- 
- Εκδίδει εντολές προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων
- 
- υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού καθώς και την εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του
- 
- Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- 
- Εκδίδει εντολή πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών
- 
- και εκδίδει χρηματικά εντάλματα εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό
- 
- πλαίσιο
- 
- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά την διενέργεια ελέγχου νομιμότητα και κανονικότητας
- 
- της δαπάνης και για την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Δ/νση Συντονισμού και Ελέγχου
- 
- Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Δ/νση Δημοσιονομικών Ελέγχων
- 
- του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του
- 
- Ν.4270/2014, όπως ισχύει
- 
- Τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής
- 
- Εκδίδει συμψηφιστικά εντάλματα (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το
- 
- Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και εκδίδει λοιπά συμψηφιστικά χρηματικά
- 
- εντάλματα, όπου προβλέπεται
- 
- Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και τηρεί το μητρώο αυτών
- 
- Κοινοποιεί στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΤΕΕ) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα Συντάσσει και υποβάλλει εισηγήσεις στην Οικονομική Επιτροπή

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

## Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 85/22 (ΦΕΚ 232 Α).  
Ο.Ε.Υ. Απ.  
15840/156612/04.10.2018  
(ΦΕΚ 4788/Β/26.10.2018),  
όπως ισχύει.

- Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις: Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης: Εισαγωγική Κατεύθυνση: α) Πολιτικής Επιστήμης ή β) Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνιολογίας ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών- Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>Διοικητικής ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• της αλλοδαπής.</li> <li>• Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |