

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/08/2025

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

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8210243346

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

ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 135, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών γραμματείας και οικονομικής διαχείρισης της Βιβλιοθήκης. 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ • - Υπεύθυνοι Τμήματος Προσωπικού της Δ/νσης Βιβλιοθηκών του Υπ. Παιδείας • - Υπεύθυνοι των Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπ. Παιδείας που χειρίζονται τα θέματα Δημοσίων Βιβλιοθηκών • - Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου. • - Υπάλληλοι Τραπεζών, Οικ. Εφορίας και λουιτών υπηρεσιών που χειρίζονται θέματα της Βιβλιοθήκης. • - Προμηθευτές και λοιποί συνεργάτες της βιβλιοθήκης.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

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. • 1. Γραμματειακή υποστήριξη: • - Τήρηση πρωτοκόλλου, • - Πληκτρολόγηση εγγράφων, • - Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Ε.Σ [από κοινού με τον εισηγητή], • - Τακτοποίηση, ενημέρωση και εκκαθάριση αρχείου εγγράφων-αλληλογραφίας. • 2. Οικονομική Διαχείριση: • - Κατάρτιση Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Ισολογισμού [συντάσσεται από τη διευθύνση με τη βοήθεια του υπεύθυνου υπαλλήλου και εγκρίνεται από το Ε.Σ.] • - Παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού [τακτικού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων] • - Συγκέντρωση, τακτοποίηση και καταγραφή απολογιστικών στοιχείων • - Τήρηση βιβλίων ταμείου [αναλωσίμου και μη υλικού, καθολικό, επιταγών και ταμείου] • - Σύνταξη διακηρύξεων και συμβάσεων από κοινού με τον διευθυντή. • - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων • - Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης • - Παρακολούθηση φορολογικών δηλώσεων [απόδοση ΦΠΑ, Δηλώσεις Φ.Ε. κ. ά], • - Μισθοδοσία [πρόγραμμα DIAS] • - Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών • - Συμπλήρωση Α.Π.Δ. [ΙΚΑ] • - Συμπλήρωση συγκεντρωτικών καταστάσεων Πελατών-Προμηθευτών • - Μέλος Ομάδας Διοίκησης Έργου [ΟΔΕ] • - Αναρτήσεις αποφάσεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σε Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων • - Υποβολή Μηνιαίων Δελτίων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης • - Υποβολή Μηνιαίων και Ετήσιων Δελτίων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή [ΕΛ.ΣΤΑΤ] • - Συμμετοχή στις Επιτροπές παραλαβής υλικών και εργασιών, διεξαγωγής διαγωνισμών κ.λπ.

- - Έλεγχος και παρακολούθηση της κίνησης λογαριασμών Βιβλιοθήκης στην Τράπεζα της Ελλάδος

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 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εργασίας σε βάρδιες (πρωινές & απογευματινές) • Δυνατότητα εργασίας Σ/Κ σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας που εγκρίνεται από το Ε.Σ της Βιβλιοθήκης και τις προγραμματισμένες δράσεις.
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
		Μέτρηση απόδοσης (στόχοι): 1. Αποτελεσματικότητα στη διαχείριση των εργασιών που αφορούν στην καλή οργάνωση της γραμματείας. 2. Αποτελεσματικότητα στην οργάνωση των εργασιών που αφορούν στη διαχείριση των οικ. πόρων της Βιβλιοθήκης. 3. Επίπεδο καλής συνεργασίας με ανωτέρους, συναδέλφους και λοιπούς συνεργάτες. 4. Άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και κρίσεων. 5. Τήρηση ωραρίου προσωπικού. Μέτρηση αποτελεσμάτων (δείκτες μέτρησης): 1. Επίπεδο καλής οργάνωσης αρχείου και πρωτοκόλλου 2. Βαθμός γνώσης όλων των διαδικασιών που προβλέπονται από το Δημόσιο Λογιστικό και το πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 3. Αποδοτικότητα στη διεκπεραίωση οικονομικών πράξεων 4. Ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ανάληψη ευθυνών 5. Τήρηση ωραρίου