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 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ Δ.Ε. ΙΑΛΥΣΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ Δ.Ε. ΙΑΛΥΣΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8511525712	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη διοίκηση • ΟΤΑ Α΄βαθμού Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ Δ.Ε. ΙΑΛΥΣΟΥ

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.
- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις πληρωμών με τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Εκδίδει εκθέσεις ανάληψης δαπάνης, καθώς οι διενεργούντες τις δαπάνες αυτές δεν έχουν πρόσβαση στο σύστημα. Συντάσσει χρηματικά εντάλματα πληρωμής (ΧΕΠ), για κάθε δαπάνη που πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τις δαπάνες που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες Δ/νσης του Δήμου. Προελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Ελέγχει την νομιμότητα κάθε δαπάνης και την ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί "Δημόσιου Λογιστικού των ΟΤΑ" όπως ισχύουν κάθε φορά . Παρακολουθεί τις δανειακές υποχρεώσεις του Δήμου μας και μεριμνά για την εμπρόθεσμη εκκαθάριση και διαβίβαση των εκδιδομένων ΧΕΠ, στο δημοτικό ταμεία για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών. Τηρεί ειδικά αρχείο με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις των αρμοδίων δημοτικών οργάνων, οι οποίες επιφέρουν λογιστικές πράξεις. Τηρεί αρχεία με τα παραστατικά και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά τους, τα οποία είναι απαραίτητα για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου μας, (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων, κ.τ.λ.) Διαβιβάζει στην Υπηρεσία Επιτρόπου, τα ΧΕΠ, των δαπανών, οι οποίες υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο, με όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και στοιχεία, προκειμένου να εγκριθούν. Τηρεί αρχείο των ακυρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων τα οποία διαβιβάζονται στο τμήμα από την Υπηρεσία Επιτρόπου και ενημερώνει τόσο την υπηρεσιακή μονάδα που προκάλεσε την δαπάνη, όσο και τον δικαιούχο. Συνεργάζεται άμεσα με την Υπηρεσία Επιτρόπου, παρέχοντας διευκρινίσεις και κάθε πρόσθετο στοιχείο που ήθελε ζητηθεί.Διαβιβάζει στο τμήμα Δημοτικού Ταμείου, τα χρηματικά εντάλματα με τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων.
- Παρακολουθεί και επιμελείται την έκδοση ΧΕΠ προ-πληρωμής και πάγιας προκαταβολής. Επιμελείται την απόδοση επιχορηγήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί αρχείο με τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά, σχετικά με την οικονομικής διαχείριση προγραμμάτων και έργων, παρέχοντας κάθε οικονομική πληροφόρηση στου αρμόδιους φορείς χρηματοδότησης των. Φροντίζει την οικονομική αποτύπωση σχετικά με την εξέλιξη των προγραμμάτων και έργων. Τηρεί αρχείο αντιγράφων των συμβάσεων που προσκομίζονται, βάση των οποίων δημιουργούνται οικονομικές υποχρεώσεις έναντι τρίτων. Μεριμνά για την πληρωμή των περιοδικά επαναλαμβανόμενων δαπανών, (μισθώματα, προμήθειες, δόσεις, κ.λ.π.) Συνεργάζεται και τηρεί αλληλογραφία με όλα τα αρμόδια τμήματα για περαιτέρω διευκρινήσεις και δικαιολογητικά προκειμένου να προχωρήσει στην εκκαθάριση δαπάνης. Συνεργάζεται και τηρεί αλληλογραφία με τη νομική υπηρεσία του Δήμου για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και διευκρίνηση νομικών θεμάτων.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες τέλους χρήσης και έναρξης νέας χρήσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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**