

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ-ΤΑΜΕΙΟ)	
Οργανισμός			
ΙΑΤΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ-ΤΑΜΕΙΟ)			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8622119301	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
Όχι	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΕΒΑΣΤΟΥΠΟΛΕΩΣ 113, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα Ενημέρωση των από το Νόμο προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων. Παρακολούθηση ύψους εισπράξεων και ενημέρωση της Διοικήσεως. Δημόσιοι διαγωνισμοί σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και τη Διοίκηση (βλ. Τμήμα Γραμματείας, αρ. 10). Περιοδική απογραφή παγίων στοιχείων και περιοδικός έλεγχος αποθήκης αναλωσίμου υλικού. Προληπτικός έλεγχος πληρωμών. Μηχανογραφική επεξεργασία στοιχείων του Τμήματος. Θεώρηση - Διάτρηση των γραμματίων εισπράξεως των συνδρομών των Μελών από τη Νομαρχία Αττικής μετά από εντολή Προέδρου - Γενικού Γραμματέα - Ταμία και Προϊσταμένου Υπηρεσιών. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διαχειρίζεται τα οικονομικά του Συλλόγου και θέτει στη διάθεση του Προέδρου, Ταμία και του Προϊσταμένου Διοικητικού του Ι.Σ.Α. όλα τα στοιχεία της διαχείρισης. Για κάθε ανωμαλία ή έλλειμα στην χρηματική διαχείριση είναι προσωπικά υπεύθυνος.			

Απαγορεύεται στον Προϊστάμενο να δίνει σε τρίτους στοιχεία ή πληροφορίες, που έχουν σχέση με τη διαχείριση του Συλλόγου.

Σαν διαχειριστής είναι υπεύθυνος για τη χαρτοσήμανση όλων των παραστατικών εγγράφων εισπράξεων και πληρωμής και διαχειρίζεται το χαρτόσημο και γραμματόσημο.

Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται για το ΙΚΑ και για το Δημόσιο.

Επίσης, ο Προϊστάμενος καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοικητικού του ΙΣΑ τον οικονομικό απολογισμό και προϋπολογισμό κάθε έτους, τους οποίους παραδίνει στον Ταμία του Δ.Σ. για την έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο υπάλληλο τις εισπράξεις της ημέρας, τις οποίες φυλλάσσει σε ειδικό χρηματοκιβώτιο και καταθέτει στην Τράπεζα κάθε ποσό πέρα από αυτό, που έχει ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο να βρίσκεται στο Ταμείο του Συλλόγου για την αντιμετώπιση των τακτικών και εκτάκτων δαπανών αυτού.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

	• Άρθρα 3 ή 4, 9 και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄, ΠΙΝΑΚΑΣ 1 του άρθρου 17 του ΠΔ 85/2022 (Α΄232) όπως ισχύει και άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133) όπως ισχύει και άρθρα 5 και 6 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ ΕΚΔΔΑ/Φ.8/76/οικ.5694 (ΦΕΚ Β 1954/19-4-2022) ή άρθρο 5 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/78/ οικ.6821 (ΦΕΚ Β 2130/30-4-2022).
Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	ΝΑΙ

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	