

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8793123469	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΓΟΝΑΥΤΩΝ & ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ, 38221, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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 προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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 - Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση. - Η παροχή πληροφοριών και οδηγιών σε όλα τα Πανεπιστημιακά Τμήματα για την εκτέλεση των δαπανών. - Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης του Τακτικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού, Ιδίας - περιουσίας και προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. - Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. - Η αποστολή ειδοποίησης στους υπολόγους για είσπραξη των ενταλμάτων. - Η τήρηση μητρώων υπολόγων. - Η εκκαθάριση λογαριασμών κοινής ωφέλειας. - Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών των ενταλμάτων. - Η επίσχεση αποδοχών των υπολόγων. - Η εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών νοσηλείας. - Η χορήγηση βεβαιώσεων κρατήσεων φόρου - χαρτοσήμου. - Η κατάρτιση και υποβολή στη Διοίκηση του Πανεπιστημίου κατάστασης σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων. - Η τήρηση των λογαριασμών του Ιδρύματος, η κατάρτιση του ισολογισμού περιουσίας και χρηματικής διαχείρισης, ως και του απολογισμού εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος. - Μέριμνα για την υποβολή απολογισμού προς έγκριση στα όργανα του Ιδρύματος. - Μέριμνα για την υποβολή ισολογισμού προς έγκριση στα όργανα του Ιδρύματος. - Μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του απολογισμού και ισολογισμού στο αρμόδιο εποπτεύον Υπουργείο και στην υπηρεσία Ελεγκτικού Συνεδρίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία - Η τήρηση του βιβλίου έγκρισης και εντολών πληρωμής, του βιβλίου ημερολογίου, ως και των λοιπών λογιστικών βιβλίων. - Επιμέλεια για τη νομική, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγράφων στα σχετικά βιβλία. - Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. - Η παρακολούθηση και ενημέρωση του λογιστικού σχεδίου του Ιδρύματος. - Η σύνταξη και έγκαιρη υποβολή φορολογικών δηλώσεων και στοιχείων που αφορούν τα εισοδήματα και την ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος. - Η διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια του Τμήματος. - Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ: α) των πράξεων ανάληψης υποχρέωσης (δέσμευση), και β) της έγκρισης δαπάνης πληρωμής. - Σύνταξη και αποστολή αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Τμήματος ή άλλων δημοσίου ενδιαφέροντος. • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες