

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
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΖΑΠΠΕΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΟΣ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9841692111

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σύνταξη του σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού της Ε.Ο.& Κ., καθώς και παρακολούθηση των εσόδων και εξόδων αυτής.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄
- Γ΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
--	--

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. Σύνταξη του σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού της Ε.Ο. & Κ., καθώς και παρακολούθηση των εσόδων και εξόδων αυτής. • 2. Παρακολούθηση της τήρησης του βιβλίου εσόδων και εξόδων της Ε.Ο. & Κ.. • 3. Έλεγχος και υπογραφή των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, καθώς και προώθηση αυτών στον πρόεδρο της Ε.Ο. & Κ. για υπογραφή • 4. Διενέργεια συναλλαγών με τα πιστωτικά ιδρύματα και πιστωτικούς φορείς και υπεύθυνος για τις πληρωμές της Ε.Ο. & Κ. • 5. Υπόλογος έναντι του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στον προληπτικό και κατασταλτικό (οικονομικό και διαχειριστικό) έλεγχο αυτού. • 6. Εισήγηση στον προϊστάμενο του διοικητικού τμήματος της Ε.Ο. & Κ για την έγκριση οικονομικών θεμάτων αυτής. • 7. Παρακολούθηση των λογαριασμών καταθέσεων της Ε.Ο. & Κ στα πιστωτικά ιδρύματα και φορείς, καθώς και των χρεογράφων αυτής. • 8. Υπεύθυνος για τον έλεγχο της ορθής και έγκαιρης έκδοσης επιταγών για τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα, καθώς και για την προώθηση των επιταγών αυτών στον πρόεδρο της Ε.Ο. & Κ. για υπογραφή. • 9. Υπεύθυνος για τη σύνταξη της φορολογικής δήλωσης εισοδήματος της Ε.Ο. & Κ. και της φορολογικής δήλωσης ακίνητης περιουσίας αυτής. • 10. Είναι υπεύθυνος για τις εγγυητικές επιστολές τρίτων προς την Ε.Ο. & Κ. (για την παραλαβή, φύλαξη, απόδοση, κ.λπ.) • 11. Υπεύθυνος για τον έλεγχο (ορθής σύνταξης, έγκαιρης υποβολής, κ.λπ.) των καταστάσεων εξόδων κίνησης της Ε.Ο. & Κ. και της δήλωσης ασφαλιστικών εισφορών προς διαφόρους φορείς. • 12. Υπεύθυνος για τα θέματα που αφορούν το Κληροδότημα «Διαγωνίσματα Κ. Ζάππα». • 13. Χειρισμός θεμάτων που αφορούν τη μίσθωση των λοιπών ακινήτων της Ε.Ο. & Κ, πλην του Ζαππείου Μεγάρου και των εξωτερικών χώρων αυτού. • 14. Παρακολούθηση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, εξέλιξης - μεταβολών και πειθαρχικής διαδικασίας του προσωπικού της Ε.Ο. & Κ.	

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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. • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες