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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1012010111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 16, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Η σύνταξη και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και η σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και η υποβολή των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων στην ΕΛ.ΣΤΑΤ. και στη Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

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**
• α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., γ) με την Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) με την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και ε) με την Τράπεζα της Ελλάδος.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

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. • Καταρτίζει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών Α.Α.Δ.Ε.) τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. • Συντάσσει τη στοχοθεσία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή της. • Συντάσσει τα μηνιαία στοιχεία του μητρώου δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. που υποβάλλονται στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.. • Συντάσσει τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στην ΕΛ.ΣΤΑΤ.. • Συντάσσει μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια στοιχεία σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.. • Συντάσσει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών) του ισολογισμού και του απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και υποβάλλει τα σχετικά στοιχεία για κατασταλτικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο. • Υποβάλλει στοιχεία πρόσθετων αμοιβών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. • Καταρτίζει προτάσεις για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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**