

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ-ΝΗΣΩΝ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1044111241	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΙΚΗΤΑ 15, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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 προϊσταμένου 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
- Όλους τους υπαλλήλους της Μονάδας - ΟΛΑ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ (ΓΔΟΥ, αρμόδιες υπηρεσίες για τις ΔΕΚΟ) - ΝΣΚ - ΕΕΣΥΠ/ΤΑΙΠΕΔ/ΕΤΑΔ - ΔΕΚΟ - ΑΑΔΕ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ-ΝΗΣΩΝ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Υποστηρίζει και εισηγείται στον Υπουργό Οικονομικών για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του, που προκύπτουν από την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων περί αποκρατικοποιήσεων του Ελληνικού Δημοσίου (ν.3049/2002), εκτός από αυτά που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών. - Συνδράμει στη γραμματειακή υποστήριξη της Διυπουργικής Επιτροπής Αναδιάρθρωσεων και Αποκρατικοποιήσεων (Δ.Ε.Α.Α.) και την τήρηση του σχετικού αρχείου. - Εισηγείται στον Υπουργό Οικονομικών για τα θέματα που αυτός εισάγει προς συζήτηση στη Δ.Ε.Ε.Α. - Διεκπεραιώνει όλες τις ενέργειες για τη σύναψη Συμβάσεων Συμβούλων Αποκρατικοποιήσεων σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο Ν.3049/02. - Τηρεί το αρχείο και παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων Συμβούλων Αποκρατικοποιήσεων του ν.3049/2002, καθώς και τηρεί κάθε σχετικό έγγραφο. - Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων αποκρατικοποιήσεων του Ελληνικού Δημοσίου του ν.3049/2002 σε συνεργασία με το συναρμόδιο, κατά περίπτωση, υπουργείο, - Επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται θεσμικές μεταρρυθμίσεις που αφορούν την τροποποίηση του νομικού πλαισίου των αποκρατικοποιήσεων του ν.3049/2002.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), όπως ισχύουν. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις	• Επιστημονική εξειδίκευση στη νομική επιστήμη που αποδεικνύεται όπως ορίζεται στο άρθρ. 2 του ΠΔ 50/2001 • Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας. • Πολύ καλή γνώση εταιρικού δικαίου • Πολύ καλή γνώση δικαίου δημοσίων συμβάσεων • Πολύ καλή γνώση διοικητικού δικαίου • Πολύ καλή γνώση σύνταξης απόψεων στο ΝΣΚ σε εθνικά και αλλοδαπά δικαστικά και διαιτητικά όργανα. • Πολύ καλή γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και αυτοματισμών γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εργασίας εκτός ωραρίου • Δυνατότητα μετάβασης στο εξωτερικό
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