**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 12/02/2025 |

| **Τομέας Πολιτικής** | **Κωδικός ΓΠ** | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Ε1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ |

| **Οργανισμός** |
|---|
| ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ Ε1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Κατηγορία Προσωπικού** |
|---|---|
| 1064781811 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Εντός Προσοντολογίου** | **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|---|
| ΝΑΙ | ΤΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| **Τόπος Εργασίας** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΌΧΙ |

| **Συντομη 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Εξαίρεση από το μισθολόγιο | |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

**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.
- 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.
- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες, προετοιμάζει τον φάκελο για την διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της, αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών, συμμετέχει στον σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών.
- 
- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος φροντίζει για την:
- α) επεξεργασία στοιχείων κατάρτιση και εφαρμογή του ετήσιου προϋπολογισμού της Υπηρεσίας και τήρηση σχετικού αρχείου.
- β) ολοκλήρωση των διαδικασιών προμήθειας διαφόρων ειδών ή εκτέλεσης εργασιών για τις ανάγκες τις υπηρεσίας (έρευνα αγοράς, διαγωνιστικές διαδικασίες, κατάρτιση συμβάσεων, έκδοση ενταλμάτων κ.λπ.)
- γ) εισαγωγή στοιχείων δραστηριοτήτων στο μηχανογραφικό σύστημα της υπηρεσίας, την ενημέρωση και
- καταχώριση στους διαδικτυακούς τόπους και πύλες του κράτους (διαύγεια, e- procurement Υπουργείου Εμπορίου, Portal Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους).
- δ) τήρηση αρχείου για την μεταφορά πιστώσεων για τις δαπάνες παραγωγής εργασιών άλλων δημοσίων υπηρεσιών ή φορέων στον προϋπολογισμό του Εθνικού Τυπογραφείου
- ε) διεκπεραίωση των διαδικασιών εκποίησης, μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δ.Δ.Δ.Υ.) αναλώσιμων ή άχρηστων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις.
- στ) κατάρτιση σχεδίων υπουργικής απόφασης για την τιμή πώλησης των ΦΕΚ
- ζ) Υλοποίηση (εκτός τεχνικών δημόσιων έργων) και οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή άλλους πόρους και στοχεύουν στη διαρκή παραγωγική διαθεσιμότητα, στην ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό του Εθνικού Τυπογραφείου
- η)Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

**Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία**

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων<br>• Γνώση βασικών κανόνων δημόσιου λογιστικού<br>• Γνώση σχετικού προγράμματος διαχείρισης προμηθειών και προϋπολογισμού<br>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων β)υπολογιστικά φύλλα, γ)υπηρεσίες διαδικτύου |
| **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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |

| **Διάρκεια θητείας** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |