

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 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1072511113	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ & ΖΑΧΑΡΩΦ 135, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Κατάρτιση του προϋπολογισμού των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (ΠΔΠ) βάσει νέου πλαισίου δημοσιονομικής διαχείρισης και κανόνων ΠΔ54/2018 • Κατάρτιση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων 2027 και του ΠΔΠ Δημοσίων Επενδύσεων • Υποβολή πρότασης Εσόδων - Δαπανών του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων οικονομικού έτους και υποβολή λοιπών πινάκων ΦΓΚ, στο περιβάλλον της πλατφόρμας του SAP BPC • Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Ε.Κ.Κ.Α., υποβολή για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και προώθηση στο εποπτεύον Υπουργείο. • Υπεύθυνος για την μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του φορέα • Κατάρτιση, έλεγχος και αποστολή των δημοσιονομικών αναφορών (Μηνιαίο Δελτίο, Σύνοψη Μ.Δ., Μηνιαία Έκθεση ανεξόφλητων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, Αναφορά Δείκτη KPI, τριμηνιαία / ετήσια αναφορά ΕΛΣΤΑΤ κτλ.) του Φορέα σε Υπουργεία, ΓΛΚ, Αρχές, Ελεγκτικό κτλ) • Υπεύθυνος για τις αναρτήσεις περιοδικής εκτέλεσης Π/Υ εσόδων - εξόδων φορέα στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σε ιστοσελίδα Φορέα • Κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο δεσμεύσεων. • Αναρτήσεις Αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των ανατροπών, στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ • Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης. • Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων. • Η σύνταξη εκθέσεων προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. • Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του. • Σύνταξη εισηγήσεων του τμήματος Π/Υ για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο φορέα • Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και τήρηση αρχείου αλληλογραφίας για τις ανάγκες του τμήματος Π/Υ

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 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 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	