ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1121126479	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, 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
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Γ.Λ.Κ., ΕΛ.ΣΤΑΤ., Α.Ε., • Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, • Ανεξάρτητες Αρχές, Γεν. • Γραμματεία Πληροφοριακών • Συστημάτων (Υπ.Οικ.), • Ν.Π.Δ.Δ. Πρόνοιας Λοιπές • Διευθύνσεις του Υπουργείου • ΚεΜΚΕ (Υπουργείου • Οικονομικών), ΟΑΕΔ.	• Προϊστάμενος/η Τμήματος Δημοσιονομικών Αναφορών και Κρατικών Ενισχύσεων • Προϊστάμενο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, • ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ • ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ • ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Παράγει οικονομικά απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση του προϋπολογισμού συνολικά ή σε μέρος αυτού,
- καθώς και συναφή ενημερωτικά σημειώματα προς την πολιτική ηγεσία.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων:
- Συλλέγονται και αναλύονται στοιχεία από τα Μητρώα δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου.
-
- Αυτά τα στοιχεία χρησιμοποιούνται για την κατάρτιση και υποβολή αναφορών και την ενημέρωση ηλεκτρονικών πλατφορμών του Υπουργείου Οικονομικών.
- Έλεγχος και διαχείριση οικονομικών δεδομένων:
-
- Επεξεργάζονται και ελέγχονται οι χρηματοοικονομικές αναφορές και τα μηνιαία δελτία των εποπτευόμενων φορέων, καταρτίζονται συγκεντρωτικοί πίνακες και διαβιβάζονται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
-
- Παρακολουθείται η εξέλιξη των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προϋπολογισμού και των εποπτευόμενων φορέων μέσω μηνιαίων εκθέσεων.
- Κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων και αναφορών:
-
- Εκπονούνται οικονομικές καταστάσεις και αναφορές για τις υπηρεσίες του Υπουργείου, οι οποίες αποστέλλονται στη Βουλή, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, την ΕΛΣΤΑΤ και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη.
-
- Εκπονούνται αναλύσεις και προτάσεις για την τήρηση του προϋπολογισμού και την αποδοτική χρήση των πόρων.
- Ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις και επιχορηγήσεις:
-

- Παρακολουθούνται τα στοιχεία για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις και γίνεται επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων για έκτακτες επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Οικονομικών.
-
- Διασταυρώνονται τα δεδομένα που αφορούν στις υποχρεώσεις αυτές και συντάσσονται μελέτες και σχέδια κανονιστικών πράξεων για την αποπληρωμή τους.
- Διαχείριση κρατικών ενισχύσεων:
-
- Υποστηρίζεται η εποπτεία της εφαρμογής των κανόνων κρατικών ενισχύσεων και παρέχονται πληροφορίες στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων ΚεΜΚΕ.
-
- Υποβάλλονται προτάσεις για βελτιώσεις και διαχειρίζεται η διαδικασία ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τους κανόνες της ΕΕ.
- Καταχώριση στοιχείων σε συστήματα:
-
- Καταχωρούνται στοιχεία στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες SANI, SARI και TAM και γίνεται η υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων.
-
- Ενημερώνεται το Μητρώο Παρακολούθησης Κρατικών Ενισχύσεων, όπως απαιτείται από τη νομοθεσία.
- Υποστήριξη της οικονομικής διαχείρισης:
-
- Παράγονται απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και εκδίδονται ενημερωτικά σημειώματα προς την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου.
-
- Καταρτίζονται εισηγήσεις για οικονομικές επιπτώσεις μέτρων πολιτικής, καθώς και σχέδια που ενδέχεται να περιλαμβάνουν κρατική ενίσχυση, τα οποία υποβάλλονται για έγκριση.

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	• Επιθυμητό πτυχίο Θετικών Επιστημών • Να έχει άριστη, πολύ καλή ή καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας ή/και καλή γνώση • δεύτερης επίσημης γλώσσας της ΕΕ (κατά προτίμηση της Γαλλικής ή Γερμανικής • γλώσσας) • Να γνωρίζει διαδικασίες διοικητικής πρακτικής, στοχοθεσίας και δεικτών • παρακολούθησης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας , όπου απαιτείται
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**
	ΟΧΙ	