ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1128942010	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 227-231, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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. Συντονίζει – χειρίζεται θέματα Κατάρτισης-Παρακολούθησης Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων.(Εθνικού και Συγχρηματοδοτούμενου)

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**
• Τους κατά περίπτωση αρμόδιους χειριστές των Γενικών Διευθύνσεων και των Γενικών Επιτελείων του ΥΠΕΘΑ, αλλά και αρμόδιους φορείς του Υπουργείου Οικονομικών κ.α.	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικού • Προϊστάμενο Τμήματος Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)-Υπηρεσία Διαχείρισης Ταμειακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΤΠΑ)

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.
- Ασκεί καθήκοντα που συνδέονται με την κατάρτιση του ετήσιου ΠΔΕ, ειδικότερα με την συγκέντρωση και επεξεργασία των υποβαλλόμενων από τους φορείς προτάσεων του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού πληρωμών έργων, με σκοπό την αποστολή, έγκριση και έκδοση των ετήσιων Συλλογικών Αποφάσεων από το Υπουργείο Οικονομίας
- Ασκεί καθήκοντα που συνδέονται με το συντονισμό, την παρακολούθηση, τον έλεγχο της απορρόφησης των εγκεκριμένων πιστώσεων ετήσιου ΠΔΕ
- Συντάσσει Φύλλα Ενημέρωσης της Πολιτικής Ηγεσίας
- Εκδίδει Αποφάσεις Κατανομών προς την Τράπεζα Ελλάδος.
- Συνεργάζεται με τα Γενικά Επιτελεία και τους εμπλεκόμενους φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης για θέματα αρμοδιοτήτων της θέσης.
- Ασχολείται με θέματα τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων-Διαχειριστής Οφειλών στο Ηλεκτρονικό Σύστημα παρακολούθησης Οφειλών-Συνεργασία-παροχή κατευθύνσεων στους υπεύθυνους λογαριασμών ΠΔΕ
- Αποστέλλει στοιχεία Πληρωμών-Προβλέψεων Δαπανών σε Ηλεκτρονικές πλατφόρμες Διαχειριστικών Αρχών για τα Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα του ΥΠΕΘΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Παρ. 1 του άρθρου 24 π.δ. 73/2006 (Α΄76)	• Γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας, σε βαθμό τουλάχιστον λίαν καλώς και γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών».. • Να έχει πενταετή (5ετή) προϋπηρεσία σε αντίστοιχη Υπηρεσία ΓΕ ή σπουδές στο αντικείμενο της Διεύθυνσης που πρόκειται να τοποθετηθεί.
Επιθυμητά Προσόντα	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πιστοποιημένη επιμόρφωση από ειδικά σεμινάρια, επί δημοσίου λογιστικού και δημοσιονομικών θεμάτων γενικά
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	• Δυνατότητα παροχής εργασίας πέραν του ωραρίου.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	