

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 ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1146511852	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 ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 80-88, 11741, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
• ΟΤΑ Α ΚΑΙ Β ΒΑΘΜΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Είναι αρμόδιος ιδίως για: • 1. Αρμοδιότητες που αφορούν στις δαπάνες της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών: • I. Έλεγχος και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης. • II. Κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής. • III. Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης. • IV. Προώθηση των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προς υπογραφή στον οικείο διατάκτη. • V. Ανάρτηση των εγκεκριμένων αποφάσεων ανάληψης δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων. • VI. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. 80/2016, όπως ισχύει. • 2. Αρμοδιότητες που αφορούν στις δαπάνες των λοιπών Περιφερειακών Ενοτήτων: • I. Κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής. • II. Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης. • III. Αποστολή των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης στις Διευθύνσεις Οικονομικών των Περιφερειακών Ενοτήτων, προκειμένου να προωθηθούν για υπογραφή στον οικείο διατάκτη. • IV. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. 80/2016, όπως ισχύει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα		
Ύπαρξη 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - 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