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 Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1148896783	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, 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
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης. Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων, επί θεμάτων οικονομικής λειτουργίας με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της εποπτείας των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Ν.Σ.Κ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Πρόεδρο Ν.Σ.Κ. • Υπουργό Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα

- 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 υπεύθυνος για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Προϊσταται των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή και φέρει την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής
- και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία τους.
- Συντονίζει και εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων σύμφωνα με το π.δ. 51/2022 και για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης .
- Αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που προϊσταται και αξιοποιεί το υφιστάμενο προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνώντας για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης του.
- Κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζεται τα ιδιαιτέρως δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνει αναγκαίο.
- Επεξεργάζεται, επικαιροποιεί και εισηγείται προς έγκριση τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των οργανικών μονάδων του Ν.Σ.Κ.
- Παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και το αξιολογεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο .
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του ΝΣΚ , μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Συμμετέχει στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγείται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται και εισηγείται σχετικά στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ
- Καταρτίζει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης, τον προγραμματισμό των δράσεών της και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Παρακολουθεί τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα των υφισταμένων υπαλλήλων.
- Παρίσταται, εφόσον προσκληθεί, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του που θα του ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται, καθώς και με

Υπουργεία και Φορείς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που προΐσταται σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγείται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις της Διεύθυνσης που προΐσταται και εισηγείται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση της Διεύθυνσης που προΐσταται. Επισκοπεί και μεριμνά για την καταλληλόλητα των υποδομών της Διεύθυνσης που έχει την ευθύνη, εισηγείται ή λαμβάνει τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, συντονισμό, ενιαία διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας, αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, το συντονισμό και παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που υπάγονται σε αυτό για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας τους, καθώς και το χειρισμό όλων των θεμάτων προμηθειών των πάσης φύσεως αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη νομοθεσία για τις ανάγκες του Ν.Σ.Κ. και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:
- (α) Τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ. και την ορθή εφαρμογή των κατευθυντηρίων αρχών τους, καθώς και την αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας της οικονομικής διοίκησης με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους.
- (β) Τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, καθώς και την τήρηση και ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων.
- (γ) Τη διασφάλιση και έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.
- (δ) Τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- (ε) Τη διασφάλιση διαβίβασης αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και την ΕΛ.ΣΤΑΤ για τα οικονομικά στοιχεία του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- (στ) Τη διασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και έκδοσης των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων του Ν.Σ.Κ. και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο των πληρωμών του Φορέα και την έκδοση της ετήσιας έκθεσης ελέγχου δαπανών.
- (ζ) Τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ.
- (η) Την υποβολή απαντήσεων επί κοινοβουλευτικών ερωτήσεων που άπτονται θεμάτων οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- (θ) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ. και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων.
- (ι) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- (ια) Την εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 παρ.4 και 6 του ν. 4831/2021 (Α 170), στο άρθρο 3 του π.δ. 51/2022 (Α 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Άρθρα 106,107,108,110 ν.4831/2021 (Α΄170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α΄26)	• Άρθρα 106,107,108,110 ν.4831/2021 (Α΄170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α΄26), • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. • Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Πειθαρχικού Δικαίου, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα και Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Πολύ καλή γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση των σύγχρονων διατάξεων για τη διαφάνεια, την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR) την καταπολέμηση της διαφθοράς και την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία. • Γνώση των σύγχρονων διατάξεων για τη διαφάνεια, την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR) την καταπολέμηση της διαφθοράς και την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.GSIS: Πύλες για ψηφιακές υπηρεσίες και φορολογικό μητρώο, Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών (ΗΔΔ): Ψηφιοποίηση δαπανών και εκκαθάριση πληρωμών, Ηλεκτρονική Τιμολόγηση (e-Invoice): Υποχρεωτική εφαρμογή για την παραλαβή και διαχείριση τιμολογίων από προμηθευτές, ενισχύοντας τη διαφάνεια στις δημόσιες συμβάσεις, Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ): Διαχείριση τακτικού προϋπολογισμού και πληρωμών, Συστήματα Πληρωμών & Εισπράξεων (GSIS/Gov.gr): Ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τη διευθέτηση οικονομικών υποχρεώσεων, Gov.gr & GSIS: Πύλες για ψηφιακές υπηρεσίες και φορολογικό μητρώο, Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών (ΗΔΔ): Ψηφιοποίηση δαπανών και εκκαθάριση πληρωμών, Ηλεκτρονική Τιμολόγηση (e-Invoice): Υποχρεωτική εφαρμογή για την παραλαβή και διαχείριση τιμολογίων από προμηθευτές, ενισχύοντας τη διαφάνεια στις δημόσιες συμβάσεις. • Πολύ καλή γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση και εμπειρία σε έργα ψηφιακού μετασχηματισμού και αυτοματοποίησης διοικητικών διαδικασιών. • Κατανόηση θεμάτων κυβερνοασφάλειας και προστασίας πληροφοριών.

	• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα. • Γνώση ανάλυσης δεδομένων και δημιουργίας αναφορών • Πολύ καλή γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ). • Γνώση Νομοθεσίας περί διαδικασιών σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
Επιθυμητά Προσόντα	
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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχει κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά του, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή γ) κατέχει τον βαθμό Α` και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά του, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

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
3	ΟΧΙ	