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 ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ (Μ.Π.Δ.Σ.) ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ (Μ.Π.Δ.Σ.) ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1187259689	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 29, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου (Φ.Κ.Α., Μ.Τ.Π.Υ., Ε.Α.Α., ΝΑΤ, ΑΕΔΑΚ ,ΔΥΠΑ, ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί	• Προϊστάμενος Τμήματος • Προϊστάμενος Διεύθυνσης

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.
- Εισηγείται το σχεδιασμό, τη κατάρτιση, την αναθεώρηση και παρακολουθεί την εκτέλεση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), του Π.Δ.Ε. και του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου.
-
- Εισηγείται το σχεδιασμό, την κατάρτιση, τη τροποποίηση και την αναμόρφωση του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού των υπηρεσιών του Υπουργείου, παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
-
- Εισηγείται το σχεδιασμό, την κατάρτιση και τροποποίηση του Κοινωνικού Προϋπολογισμού ευθύνης του Υπουργείου και παρακολουθεί την ορθή εκτέλεσή του σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους.
-
- Εισηγείται το σχεδιασμό, την κατάρτιση, την αναθεώρηση και παρακολουθεί την εκτέλεση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Κοινωνικού Προϋπολογισμού ευθύνης του Υπουργείου
-
- Εισηγείται τη σύνταξη των μνημονίων συνεργασίας με το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) όπως προβλέπεται από το ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143, Α).
-
- Εισηγείται την υποβολή αιτημάτων προς το Υπουργείο Οικονομικών σχετικά με μεταφορές πιστώσεων σε άλλους Φορείς του Δημοσίου για δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί για λογαριασμό του Υπουργείου, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο διατάκτη.
-
- Εισηγείται τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων σχετικά με μεταφορές πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών του εκτελούμενου προϋπολογισμού, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο διατάκτη, και την υποβολή του σχεδίου προς υπογραφή στους αρμόδιους κατά περίπτωση διατάκτες.
-
- Εισηγείται τη σύνταξη σχεδίων αιτημάτων προς το Υπουργείο Οικονομικών σχετικά με μεταφορές πιστώσεων μεταξύ διαφορετικών μειζόνων κατηγοριών δαπανών του εκτελούμενου προϋπολογισμού, κατόπιν

τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο διατάκτη, και την υποβολή του σχεδίου προς υπογραφή στους αρμόδιους κατά περίπτωση διατάκτες.

-
- Εισηγείται την υποβολή αιτημάτων προς το Υπουργείο Οικονομικών για αύξηση των διαθέσιμων ποσοστών πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό, για εγγραφή και μεταφορά πιστώσεων που απορρέουν από τον τακτικό προϋπολογισμό.
-
- Εισηγείται την υποβολή αιτημάτων (κατόπιν εισηγήσεων της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Υπηρεσιών και του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης) προς την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομικών με σκοπό την εγγραφή ή μεταφορά πιστώσεων σε πράξεις διορισμών, μετατάξεων, προαγωγών και αποσπάσεων υπαλλήλων και η ενημέρωση των αρμοδίων διευθύνσεων του Υπουργείου μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Υπουργού Οικονομικών.
-
- Εισηγείται τη σύνταξη και κατάρτιση σχεδίου αιτήματος προς το Υπουργείο Οικονομικών, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του αρμόδιου διατάκτη, σχετικά με την έγκριση πολυετών αναλήψεων και την υποβολή του σχεδίου προς υπογραφή στον αρμόδιο διατάκτη.
-
- Εισηγείται τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων με τις οποίες παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου σε άλλους Φορείς του Δημοσίου σχετικά με αποσπάσεις και μετατάξεις σε αυτούς προσωπικού που προέρχεται από φορείς εποπτευόμενους από το Υπουργείο και η υποβολή του σχεδίου για υπογραφή από τον αρμόδιο κατά περίπτωση διατάκτη, καθώς και την υποβολή αιτημάτων προς άλλους Φορείς του Δημοσίου με τα οποία ζητείται η παροχή σύμφωνης γνώμης τους σχετικά με την απόσπαση ή μετάταξη υπαλλήλων τους προς το Υπουργείο
-
- Παρέχει πληροφορίες και απαντά σε πολίτες και υπηρεσίες

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	• 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

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