ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1195037999	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

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.
- Η διενέργεια ελέγχων στις μονάδες, όπου υπάρχουν περιθώρια κινδύνου κατάχρησης της ορθής διαχείρισης και της αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων ή παραβίασης των αρχών της χρηστής διοίκησης.
- Η διενέργεια ελέγχων για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας από τους υπαλλήλους της ΓΓΧΤΔΙΧ.
- Η εξέταση παραπόνων για τη συμπεριφορά υπαλλήλων της ΓΓΧΤΔΙΧ.
- Η ενημέρωση και η καθοδήγηση των υπαλλήλων της ΓΓΧΤΔΙΧ για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφαλείας της ΓΓΧΤΔΙΧ.
- Οργανώνει, επιβλέπει και περιγράφει τις διαδικασίες ενημέρωσης των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας των εφαρμογών, στην επεξεργασία και τη διάθεση των δεδομένων (έντυπων ή μηχανογραφικών) αρμοδιότητας της ΓΓΧΤΔΙΧ.
- Οργανώνει και υλοποιεί, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΓΓΧΤΔΙΧ., τις κατάλληλες εκπαιδεύσεις σχετικά με την επεξεργασία και την ασφάλεια των δεδομένων, με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από αυτό και τις κυρώσεις, σε περιπτώσεις μη τήρησης ή πλημμελούς τήρησης αυτού.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, για την περιοδική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών και των αρχείων προσβάσεων χρηστών εφαρμογών.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΧΤΔΙΧ, για την ορθή διαχείριση στην απόδοση ρόλων και δικαιωμάτων σε εφαρμογές ή σε αντικείμενα της βάσης δεδομένων αποκλειστικής διαχείρισης της ΓΓΧΤΔΙΧ και την περιοδική ανασκόπησή τους.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, για την καταγραφή και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενο ή και νέο λογισμικό της ΓΓΧΤΔΙΧ.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση του απορρήτου της επικοινωνίας με τους συναλλασσόμενους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας που επιβάλλει η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ).
- Μεριμνά για τη χορήγηση σχετικών πληροφοριών και δεδομένων από το Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών είτε στα πλαίσια διερεύνησης περιστατικών παραβίασης κανόνων ασφαλείας είτε στα πλαίσια τακτικού ή έκτακτου ελέγχου τήρησης των κανόνων ασφαλείας.
- Μεριμνά για την καταγραφή και παρακολούθηση της έγκρισης αιτημάτων για εξ αποστάσεως, εκτός χώρου εργασίας, πρόσβαση και την προώθησή τους αρμοδίως.

- Μεριμνά για την λήψη των απαιτούμενων διοικητικών μέτρων για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση, σύμφωνα με τους κανόνες του Πλαισίου Ασφαλείας της ΓΓΧΤΔΙΧ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

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 • Να διαθέτει πολυετή εμπειρία και σε όσο το δυνατόν περισσότερες υπηρεσίες. Η εμπειρία σε αυτές τις θέσεις είναι ίσως το σημαντικότερο προσόν.
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	