ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1550220863	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
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Ελέγχει και εκκαθαρίζει δαπάνες που αφορούν αμοιβές επαγγελματιών ή εταιρειών (δικηγόροι, δικαστικοί επιμελητές, εφημερίδες, κλπ.) που ενεργούν σε υποθέσεις που χειρίζεται το Ν.Σ.Κ. και εκδίδει πράξη εκκαθάρισης.

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**
• ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (ΔΥΕΕ, κλπ.) • Ελεγκτικό Συνέδριο/Υπηρεσία Επιτρόπου • ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ-ΤΣΜΕΔΕ-ΟΓΑ) • Ταμείο Εθνικής Άμυνας (ΤΕΘΑ) – Ταμείο Εθνικού Στόλου (ΤΕΣ) – Ταμείο Αρχαιολογικών Πόρων (ΤΑΠΑ) • Δικηγόρους του Δημοσίου, Δικαστικούς Επιμελητές, Μεταφραστές, Συμβολαιογράφους, Πραγματογνώμονες, Εφημερίδες, Υποθηκοφύλακες • Μεταφραστική Υπηρεσία Υπουργείου Εξωτερικών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • α) Εξασφαλίζει από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης του Ν.Σ.Κ., τις αναγκαίες πιστώσεις για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων, που ορίζονται στο άρθρο 29 παρ. 4 του ν. 4831/2021 και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις δημοσιεύσεις στον τύπο. • • β) Ελέγχει τα δικαιολογητικά αμοιβής και εξόδων των δικηγόρων του Δημοσίου, μεριμνά για την τυχόν συμπλήρωση τους και μετά την λογιστική εκκαθάριση των απαιτήσεών τους, από τους καθ` ύλη αρμόδιους Σχηματισμούς της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ., συντάσσει την εντολή καταβολής και αποστέλλει τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την εκκαθάρισή τους και την έκδοση χρηματικού εντάλματος. • • γ) Συλλέγει και ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει την πράξη υπολογισμού και καταβολής των πληρωτέων αμοιβών και εξόδων των δικαστικών επιμελητών (για επιδόσεις και αποβολές),μεταφραστών, συμβολαιογράφων, πραγματογνωμόνων, διερμηνέων, τεχνικών συμβούλων και των δαπανών για τις δημοσιεύσεις στον τύπο και αποστέλλει τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος. • • δ) Εκδίδει και αποστέλλει στις Δ.Ο.Υ. τους χρηματικούς καταλόγους και τις τριπλότυπες περιληπτικές καταστάσεις για τη βεβαίωση του ποσού της αμοιβής των δικαστικών επιμελητών στις περιπτώσεις αποβολών. • • ε) Συγκεντρώνει δεδομένα από το ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές αναφορές στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης και άλλα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ. • • στ) Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και αμοιβών στο ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και πρωτοκολλεί τα τιμολόγια των δικαιούχων πληρωμής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ΝΣΚ • Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	