ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΤΥΧΕΡΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΤΥΧΕΡΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2312058766	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 6-8-10, 10679, 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**
• ΕΛΣΤΑΤ, Διευθύνσεις όλων των • φορέων του Δημόσιου Τομέα, • ΟΤΑ Α & Β Βαθμού, • Ανεξάρτητες Αρχές • (Α.Α.Δ.Ε., κλπ), καθώς και νομικά • και φυσικά πρόσωπα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΤΥΧΕΡΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

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.
- Αρχειοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους αρμοδιότητας του Τμήματός του και εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση και διεκπεραίωση των εγγράφων, που είναι αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Τηρεί τη διαδικασία έκδοσης ηλεκτρονικού εγγράφου και χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται.
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα όπου απαιτείται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματος
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα, επιμελείται της έκδοσης υπουργικών ή κοινών υπουργικών αποφάσεων, καθώς και την έκδοση κάθε άλλης σχετικής κανονιστικής πράξης που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Υλοποιεί όλες τις δράσεις που αφορούν στη διαχείριση και διεκπεραίωση όλων των εκκρεμών θεμάτων και υποθέσεων που αφορούν στα Κρατικά Λαχεία και απορρέουν από την κατάργηση της Διεύθυνσης Κρατικών Λαχείων
- Επιμελείται για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων που προκύπτουν από διαχείριση των εκκρεμοτήτων και λοιπών ζητημάτων των Κρατικών Λαχείων.
- Μελετά και παρακολουθεί τους όρους – υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη Σύμβαση Παραχώρηση του αποκλειστικού δικαιώματος παραγωγής, λειτουργίας, κυκλοφορίας, προβολής και διαχείρισης των Κρατικών Λαχείων, που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν.4173/2013 (Α 186) και τυχόν λοιπών συμβάσεων παραχώρησης, συναφών με την ευρεία έννοια, «τυχερών παιγνίων» και λοιπών συμβάσεων που ανατίθενται από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή από εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο και δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.
- Διατυπώνει εισήγηση σε θέματα που άπτονται των συμβάσεων που συνάπτονται και υπογράφονται από τον Υπουργό Οικονομικών και δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών.
- Υλοποιεί τις δράσεις βάσει των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων του του Τμήματος όπως προκύπτουν από το ισχύον κάθε φορά π.δ. του Οργανισμού του φορέα

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 • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου όποτε απαιτείται
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	