

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

Οργανισμός
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	Κατηγορία Προσωπικού
2312058766	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 6-8-10, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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 συναλλασσόμενους 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	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	