ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ12 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2358103673	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ12 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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 κατάρτιση μελετών και εκθέσεων επί οικονομικών θεμάτων
- Η εκπόνηση των προτεινόμενων από τις Υπηρεσίες του Τ.Π.&Δανείων μελετών κλπ., σχετικών με την αρμοδιότητά τους.
- Η κατάρτιση μελετών οργάνωσης και λειτουργίας του Τ.Π.&Δανείων και μελετών σκοπιμότητας ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του.
- Η πρόταση για την ίδρυση νέων περιφερειακών υπηρεσιών, τη συγχώνευση, κατάργηση, υποβιβασμό ή προαγωγή αυτών, τον καθορισμό της έδρας καθώς και της δικαιοδοσίας τους
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της Μηχανογράφησης πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου.
- Η εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανολογικού εξοπλισμού, με στόχο τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν το Τ.Π.&Δανείων, την Τοπική Αυτοδιοίκηση κλπ. και ο συντονισμός για το χειρισμό από τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τον κοινοβουλευτικό έλεγχο.
- Ο καθορισμός σε συνεργασία με τις κατ΄αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με το Τ.Π.&Δανείων πολίτες.
- Η παρακολούθηση σύγχρονων μεθόδων οργανωτικής και η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο Τ.Π.&Δανείων.
- Η οργάνωση και η λειτουργία βιβλιοθήκης και ο εμπλουτισμός της, τόσο με έντυπα και βιβλία επιστημονικής ενημέρωσης του προσωπικού, όσο και με ιστορικό υλικό που τεκμηριώνει τις δραστηριότητες και την εξέλιξη του Τ.Π.&Δανείων.
- Η επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, που συλλέγουν οι αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες, που ενδιαφέρουν ή επηρεάζουν τις δραστηριότητες του Τ.Π.&Δανείων.
- Η συλλογή και επεξεργασία των εσωτερικών στατιστικών στοιχείων, σχετικών με τις δραστηριότητες του Τ.Π.&Δανείων, με κύριο σημείο αναφοράς τη χρηματοδότηση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων, διαγραμμάτων και δεικτών κατά δραστηριότητα
- Εκπόνηση μελετών (νομικών κλπ.), διεκπεραίωση αιτημάτων παροχής πληροφοριών (άρση απορρήτου, κληρονομικά κλπ.) για το Τ.Π.&Δανείων μαζί με το Τμήμα Α΄, συντονισμός επί θεμάτων συναρμοδιότητας πολλών Διευθύνσεων, επίλυση σύνθετων ζητημάτων κλπ.
- Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και του ανατίθεται.

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 μεθόδων και εργαλείων οικονομικής ανάλυσης. • Σφαιρική γνώση όλων των αντικειμένων του Τ.Π.&Δανείων • Γνώσεις διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών • Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς οικονομικού και επιχειρηματικού περιβάλλοντος • Επιθυμητές και οι νομικές γνώσεις. • Εμπειρία στα βασικά αντικείμενα του Ταμείου, ώστε ο υπάλληλος της Δ12 να είναι σε θέση να ασκεί τα οργανωτικά του καθήκοντα με επιτυχία και αποτελεσματικότητα, έχοντας το απαραίτητο κύρος και τη συνακόλουθη εκτίμηση των συναδέλφων του.
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	