ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΜΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΣΔΙΤ) | ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2531109419	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 6, 10562, 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	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**
• Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

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.
- Μεριμνά για τη διευκόλυνση και υποστήριξη των Δημόσιων Φορέων στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάθεσης για την επιλογή των ιδιωτικών φορέων που θα αναλάβουν την εκτέλεση των έργων ή την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο των Σ.Δ.Ι.Τ..
- Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, καθώς και των διεθνώς παραδεδεγμένων μεθόδων που εφαρμόζονται κατά το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εκτέλεση με τις Σ.Δ.Ι.Τ. και η υποβολή στη Δ.Ε.Σ.Δ.Ι.Τ. προτάσεων για τη βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου των Σ.Δ.Ι.Τ..
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με διεθνείς χρηματοοικονομικούς οργανισμούς για τη δυνατότητα χρηματοδότησης έργων Σ.Δ.Ι.Τ..
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ιδίως με το Ευρωπαϊκό Κέντρο Τεχνογνωσίας σε θέματα Σ.Δ.Ι.Τ. (EPEC) της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, καθώς και με όργανα και υπηρεσίες διεθνών οργανισμών για θέματα Σ.Δ.Ι.Τ..
- Διευκολύνει την επικοινωνία της Ε.Γ.Σ.Δ.Ι.Τ. κατά την ενάσκηση του ρόλου της ως Εθνικού Συντονιστή του Ευρωπαϊκού Ταμείου Στρατηγικών Επενδύσεων του Κανονισμού 2015/1017.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας .
- Ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Πρόταση τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναζήτηση στοιχείων σχετικά με έργα ή υπηρεσίες, την εκτέλεση ή παροχή των οποίων προωθούν ή σχεδιάζουν Δημόσιοι Φορείς, σε συνεργασία με Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς ή επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις.
- Μέριμνα για την προώθηση της εκτέλεσης έργων ή της παροχής υπηρεσιών μέσω του θεσμού των ΣΔΙΤ.
- Παροχή κάθε εύλογης συνδρομής στους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που επεξεργάζονται προτάσεις για την εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών με ΣΔΙΤ.
- Παραλαβή, μελέτη και αξιολόγηση των προτάσεων των φορέων για την εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών μέσω ΣΔΙΤ.
- Παρακολούθηση του συνόλου των οικονομικών υποχρεώσεων που αναλαμβάνουν οι Δημόσιοι Φορείς, ιδιαίτερα της μελλοντικής επιβάρυνσης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και με την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τον δημοσιονομικό χειρισμό των υπό ανάθεση έργων ΣΔΙΤ.
- Ένταξη έργων ή υπηρεσιών στον Κατάλογο Προτεινόμενων Συμπράξεων, καθώς και η συμπλήρωση και αναμόρφωσή του.
- Προετοιμασία των εισηγήσεων του Γενικού Γραμματέα Ιδιωτικών Επενδύσεων και ΣΔΙΤ προς τη Διυπουργική Επιτροπή ΣΔΙΤ για την έκδοση ή ανάκληση αποφάσεων υπαγωγής.
- Διευκόλυνση και υποστήριξη των Δημόσιων Φορέων στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάθεσης για την επιλογή των ιδιωτικών φορέων που θα αναλάβουν την εκτέλεση των έργων ή την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο των ΣΔΙΤ.

- Συντονισμός των διαδικασιών ανάθεσης των πάσης φύσεων συμβάσεων που συνάπτονται για την εκτέλεση έργων ή υπηρεσιών ως ΣΔΙΤ και η εισήγηση σε κάθε κείμενο που σχετίζεται με τη διενέργεια των εν λόγω διαδικασιών ανάθεσης, περιλαμβανομένων και των τευχών δημοπράτησης, όπως η προκήρυξη, η ειδική και η τεχνική συγγραφή υποχρεώσεων, η πρόσκληση υποβολής προσφορών και το σχέδιο σύμβασης με τα παραρτήματα και τα προσαρτήματά του.
- Παρακολούθηση της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, καθώς και των διεθνώς παραδεδεγμένων μεθόδων που εφαρμόζονται κατά το σχεδιασμό, την ανάθεση και την εκτέλεση με τις ΣΔΙΤ και η υποβολή στη ΔΕΣΔΙΤ προτάσεων για τη βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου των ΣΔΙΤ.
- Τυποποίηση των εγγράφων που μπορούν να χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες των διαδικασιών ανάθεσης και η έκδοση σχετικών κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι.

	της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 της σχετικής με τις δημόσιες συμβάσεις και τις συμπράξεις δημόσιου και ιδιωτικού τομέα νομοθεσίας. • Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών σχετικών με τις Συμπράξεις Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα. • Γνώση των δημοσιονομικών κανόνων. • Γνώση χρηματοοικονομικών και βασικών αρχών λογιστικής. • Πενταετής συναφής προϋπηρεσία (ΣΔΙΤ, παραχωρήσεις) • Άριστη γνώση αγγλικών και πολύ καλή γνώση μίας ακόμα ευρωπαϊκής
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**