

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος εκκαθάρισης οικονομικών θεμάτων καταργηθέντων φορέων του κράτους

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.9	Υπεύθυνος εκκαθάρισης οικονομικών θεμάτων καταργηθέντων φορέων του κράτους ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3014398421	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχείριση θεμάτων σχετικών με την κατάργηση, συγχώνευση, ειδική διαχείριση, εκκαθάριση ή ειδική εκκαθάριση, φορέων του κράτους και παρακολούθηση ειδικών συμβάσεων κατ εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με αυτά.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΕΛΣΤΑΤ, Διευθύνσεις όλων των φορέων του Δημόσιου Τομέα, ΟΤΑ Α & Β Βαθμού, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Ανεξάρτητες Αρχές (ΑΑΔΕ, κλπ), καθώς και νομικά και φυσικά πρόσωπα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Ρυθμίζει μέσω συμβάσεων, εγκυκλίων και κανονιστικών πράξεων τη σχέση κράτους και του υπό εκκαθάριση φορέα • Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις εκκρεμότητες των καταργούμενων και συγχωνευόμενων φορέων • Συμβάλει στον καθορισμό της διαδικασίας εκκαθάρισης και στη διασφάλιση της νομιμότητας αυτής • Παρακολουθεί την τήρηση των όρων της εκκαθάρισης ειδικής εκκαθάρισης • Συμβάλει στην διαχείριση και διεκπεραίωση όλων των εκκρεμοτήτων στα πλαίσια της εκκαθάρισης – ειδικής εκκαθάρισης • Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες και με λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την διεκπεραίωση όλων των παραπάνω θεμάτων. • Συντάσσει απολογιστικά στοιχεία – εκθέσεις για τα αποτελέσματα της εκκαθάρισης, ειδικής εκκαθάρισης, ειδικής διαχείρισης κάθε φορέα. • Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος με βάση τα προβλεπόμενα στον υφιστάμενο οργανισμό • Συγκεντρώνει, ελέγχει και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά των δαπανών που προκύπτουν από την διεκπεραίωση των εκκρεμοτήτων των φορέων που τελούν ή τίθενται υπό κατάργηση, συγχώνευση, εκκαθάριση ή ειδική εκκαθάριση και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών (Δημόσιο), στην αρμόδια υπηρεσία για την πληρωμή τους. • Επιμελείται για την βεβαίωση και την είσπραξη εσόδων που προκύπτουν από διαχείριση των εκκρεμοτήτων και λοιπών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκκαθάριση, συγχώνευση ή κατάργηση των φορέων που υπάγονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος. • Αρχαιοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους Φακέλους αρμοδιότητας του Τμήματός του και εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων 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. • Εποπτεύει και υποστηρίζει τους εκκαθαριστές, ειδικούς εκκαθαριστές και ειδικούς διαχειριστές για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων που ανακύπτουν. • Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα όπου απαιτείται. • Επιμελείται της έκδοσης Υπουργικών ή κοινών Υπουργικών Αποφάσεων, για τον ορισμό εκκαθαριστών , καθώς και την έκδοση κάθε άλλης σχετικής κανονιστικής πράξης. • Επιμελείται την σύνταξη συμβάσεων μεταξύ του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των ορισθέντων ειδικών εκκαθαριστών με τις οποίες καθορίζονται οι επιμέρους αρμοδιότητες και υποχρεώσεις. • Επιμελείται της έκδοσης υπουργικών αποφάσεων για τον ορισμό εκπροσώπου του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στις Γενικές Συνελεύσεις Εταιρειών μη κεφαλαιουχικού χαρακτήρα, με συμμετοχές του Ελληνικού Δημοσίου εκπροσωπούμενο από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τα νομικά πρόσωπα του κράτους, της νομοθεσίας και κανονισμών για εκκαθαρίσεις ειδικές εκκαθαρίσεις, καταργήσεις Οργανισμών και Φορέων του Δημοσίου • Γνώση νομοθεσίας και κανονισμών για το Δημόσιο Λογιστικό και την εκκαθάριση δαπανών • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Γνώσεις ειδικών εφαρμογών σε περιβάλλον Η/Υ ή αυτοματισμών γραφείου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου όποτε απαιτείται
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες