ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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**
3126199093	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	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**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Μονάδας

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.
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων ΣΔΙΤ και των Παρεπόμενων Συμφώνων, σύμφωνα με τον ν. 3389/2005, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα των δημόσιων φορέων.
- Η προετοιμασία και η επεξεργασία στοιχείων για την τακτική ενημέρωση της ΔΕΣΔΙΤ αναφορικά με την υλοποίηση των Συμβάσεων Σύμπραξης έργων η υπηρεσιών.
- Η προετοιμασία εισηγήσεων προς τη ΔΕΣΔΙΤ για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των συμβάσεων ΣΔΙΤ.
- Η μέριμνα για την προετοιμασία και παροχή στοιχείων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, του Υπουργείου Οικονομικών και της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής.
- Η σύνταξη στατιστικής ανάλυσης αναφορικά με τον δημοσιονομικό χειρισμό των Συμβάσεων Σύμπραξης έργων και υπηρεσιών σε συνεργασία με την Ελληνική Στατιστική Αρχή και την Ευρωπαϊκή Στατιστική Υπηρεσία.
- Η επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ, ιδίως με το Ευρωπαϊκό Κέντρο Τεχνογνωσίας σε θέματα ΣΔΙΤ (EPEC) της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, καθώς και με όργανα και υπηρεσίες διεθνών οργανισμών.
- Η καταγραφή και η παρακολούθηση του συνόλου των οικονομικών υποχρεώσεων που αναλαμβάνουν οι δημόσιοι φορείς, ιδιαίτερα της μελλοντικής επιβάρυνσης του ΠΔΕ που προκύπτει ή δύναται να προκύψει από τις πληρωμές που διενεργούνται για συμπράξεις που έχουν υπαχθεί στον ν. 3389/2005, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Η μέριμνα για την ένταξη νέων και συνεχιζόμενων έργων και υπηρεσιών που υλοποιούνται μέσω ΣΔΙΤ στο ΠΔΕ καθώς και την κατανομή πιστώσεων και χρηματοδότησης των έργων και υπηρεσιών που υλοποιούνται μέσω ΣΔΙΤ.
- Η λήψη αναφορών προόδου ανά δίμηνο, που αποστέλλονται κατά την περίοδο υλοποίησης του έργου ή της παροχής της υπηρεσίας από τους ιδιωτικούς και τους δημόσιους φορείς, σύμφωνα με τον ν. 3389/2005.
- Η λήψη κινήτρων, όπως αυτά ορίζονται στον ν. 4608/2019, κατά την υλοποίηση έργων ή υπηρεσιών ως ΣΔΙΤ στο πλαίσιο Στρατηγικών Επενδύσεων.

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 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 • Καλή γνώση Αγγλικών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
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	