ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Φορέας
Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3146126812	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 165, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, 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	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. • ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ, ΚΠΓ, Αναβαθμολόγησης, Μηχανογραφικού Δελτίου Πανελληνίων Εξετάσεων, Μη χρήσης θερινής άδειας, Εξαιρέσιμων ημερών-Σαββατοκύριακα, ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ ΣΕ ΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΓΡΑΦ., ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΚΛΗΤΗΡΑ, ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ, Μ.Δ.: Συγκέντρωση και καταχώρηση ανά μήνα των ΧΕ που εστάλησαν για εξόφληση από τη ΔΥΕΕ, Διαδικασία αντιπαραβολής και συμφωνίας των ΧΕ με τη ΔΥΕΕ, Δημιουργία και αποστολή αρχείου μηνιαίας παρακολούθησης δαπανών στην ΠΔΕ, Ενημέρωση συστήματος Πληρωμών-Δαπανών Υ.ΠΑΙ.Θ. ανά μήνα, Προϋπολογισμός/Απόφαση κατανομής εξόδων Δ/νσης κάθε έτους ανά Λογαριασμό εξόδου, προϋπολογισμός δαπανών παρελθόντων ετών καθώς και κατά τη διάρκεια του έτους όταν απαιτείται (Πανελλήνιες Εξετάσεις, ΚΠΓ, Υπερωριών Διοικητικών κ.α.), Υποβολή αιτημάτων μεταφοράς Πιστώσεων παρελθόντων ετών στο Υ.ΠΑΙ.Θ, αυξομειώσεων πιστώσεων, αύξησης ποσοστού Πιστώσεων στη ΔΥΕΕ, έκδοσης Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης των ΑΛΕ του Ψηφισμένου Προϋπολογισμού/Ανακλήσεις Δέσμευσης Πιστώσεων, Ανάρτηση στοιχείων Εκτέλεσης Προϋπολογισμού στην Ιστοσελίδα της Δ/νσης με ΑΔΑ, Δημιουργία/Συντήρηση εφαρμογής με Χρήση Πληροφοριακού Κώδικα για υπολογισμούς, αναζήτηση,καταχώριση, έλεγχο και διόρθωση δεδομένων σε συστήματα/αρχεία Μισθοδοσίας-ΑΠΔ-ΦΜΥ-Μητρώου Δεσμεύσεων, Δαπάνες Αποζημίωσης Δικαστικών-Τόκων για την ΑΑΔΕ, κατηργημένων Δώρων και Επ.Αδείας

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
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	