

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3435751080	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΡΗΣΤΟΥ ΛΑΔΑ 6, 10561, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, υπαλλήλους και προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του ΕΚΠΑ, αρμόδιο Αντιπρύτανη, Πρύτανη • ΥΠΕΠΘ • Ελεγκτικό Συνέδριο • Ελεγκτικά Σώματα & Υπηρεσίες • Δικαστικές Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Αρμόδιο Αντιπρύτανη, Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • -Ο σχεδιασμός και η διενέργεια διαδικαστικών των σχετικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών δημοσίων συμβάσεων την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων την ενταλματοποίηση και την πληρωμή αυτών . • -Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των οικονομικών μεγεθών του προϋπολογισμού για την επίτευξη των προβλεπόμενων στόχων (μηνιαίων-τριμηνιαίων-ετήσιων), • -Η υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση εμφάνισης αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους και της εξακρίβωσης των τυχόν δημοσιονομικών αιτιών απόκλισης από τους στόχους, καθώς και η πρόταση σχετικών παρεμβάσεων.». • -Η Εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • -Η Εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την υπηρεσία του. • -Η Ανάλυση πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. • -Οι Προτάσεις τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΤΕΡΑ: Συμμετέχει στην • 1) Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία. • 2) Έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης. • 3) Έλεγχο και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, που τους αποστέλλονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες. • 4) Έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο. • 5) Τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. • 6) Εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής. • 7) Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών. • 8) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις. • 9) Καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του Μητρώου αυτών.

- 10) Αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.
- 11) Παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον ΓΔΟΥ για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 12) Παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την συμβεβλημένη Τράπεζα για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- 13) Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
- 14) Καταχώριση στοιχείων και τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.
- 15) Οποιαδήποτε άλλη απαραίτητη ενέργεια για την επίτευξη των στόχων του φορέα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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 • -Δημόσιου λογιστικού • -Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου Τομέα • -Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • -Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων & διαδικασιών • -Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • -Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • -Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο • -Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας που διέπει τον φορέα • -Γνώση εφαρμογών πληροφορικής ΟΠΣ και ΣΑΠ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• -Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • -Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων

	• -Μετακινήσεις εκτός έδρας • -Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων & διαδικασιών
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες