

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ (ΤΑΔΕΥ)

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΕΘΑΑΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΔΠΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ (ΤΑΔΕΥ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3451008622	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ 1 & ΕΥΡΙΠΙΔΟΥ 2, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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 προϊσταμένου 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
Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΔΠΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ (ΤΑΔΕΥ)

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Η υλοποίηση ενεργειών για την εκτέλεση των προβλεπόμενων πράξεων για την ανάληψη υποχρεώσεων. - Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των δαπανών με βάση τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. - Η παρακολούθηση των λειτουργικών δαπανών της οργανικής μονάδας. - Η ανάρτηση πράξεων στις πλατφόρμες (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ) - Η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων και παροχή στοιχείων και κάθε άλλη πράξη ή ενέργεια που προβλέπεται από τις διατάξεις της ανωτέρω Υ.Α. - Η διαχείριση της επικοινωνίας με εξωτερικούς προς την ΕΘΑΑΕ (ΓΛΚ, Υπηρεσία Επιτρόπου, Υπουργεία, ΕΛΣΤΑΤ, ΕΦΚΑ) φορείς. - Η αποτελεσματική ανατροφοδότηση και κάθε άλλη ενέργεια για την βελτίωση των διαδικασιών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εσωτερικού συστήματος ποιότητας της Αρχής και την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ΑΕΙ οικονομικών ή διοικητικών επιστημών. Οι τίτλοι σπουδών αλλοδαπού ΑΕΙ πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητως από πιστοποιητικό αναγνώρισης του ΔΟΑΤΑΠ (ή πράξη αναγνώρισης του ΔΙΚΑΤΣΑ).

	• Κατάρτιση και Επιμόρφωση (μέσω πιστοποιημένων σεμιναρίων) σε θέματα που σχετίζονται με την περιγραφόμενη θέση εργασίας (Τομέας Οικονομίας & Δημοσιονομικής Πολιτικής Γνώσεις Δημοσίου Λογιστικού, Διπλογραφικού • Συστήματος, Λογιστικής Τυποποίησης). • Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη μονάδα ή Τμήμα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία σε Θέματα Δημοσίου Λογιστικού, κατάρτισης και υλοποίησης προϋπολογισμού, λειτουργίας λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Οικονομικής Διαχείρισης Κεντρικής Διοίκησης και ΝΠΔΔ.

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
	ΌΧΙ	