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 ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3627856282	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΚΚΑ 23-25, 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 στο Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης Εφαρμογών, στο οποίο υπάγεται, θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, όπως η παρακολούθηση και εξυπηρέτηση της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων της ΓΓΧΤΔΙΧ, κατ εφαρμογή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για τη διαχείρισης του ιδιωτικού χρέους, η παροχή βοήθειας προς τους χρήστες αυτών, η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων για τη Διοίκηση της ΓΓΧΤΔΙΧ, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Χρηματοπιστωτικοί φορείς • Συντονιστές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

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
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της ΓΓΧΤΔΙΧ, κατ εφαρμογή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για τη διαχείριση του ιδιωτικού χρέους και παρέχει βοήθεια, δίνει κατευθύνσεις και πληροφορίες προς τους χρήστες αυτών καθώς και τα λοιπά εμπλεκόμενα κατά υπόθεση (αίτηση) μέρη. Ειδικότερα:
- - Απαντά σε ερωτήματα, ιδίως ως προς το κανονιστικό πλαίσιο και τεχνικά ζητήματα των πληροφοριακών συστημάτων της ΓΓΧΤΔΙΧ, που εξυπηρετούν τους πολίτες.
- - Παρέχει οδηγίες προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων, βάσει των στοιχείων που εισφέρουν οι ίδιοι ή/και προκύπτουν από τα πληροφοριακά συστήματα της ΓΓΧΤΔΙΧ
- - Προωθεί ερωτήματα/αιτήματα προς στους αρμόδιους φορείς (ΓΓΠΣ, ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, κ.α.) προς ενημέρωση/διεκπεραίωση/ συνεργασία.
- - Προωθεί εξειδικευμένα ερωτήματα, ιδίως οικονομικού ή νομικού χαρακτήρα, στα αρμόδια Τμήματα της υπηρεσίας προς χειρισμό/συνεργασία.
- Εκδίδει βεβαιώσεις κατόπιν σχετικών αιτημάτων.
- Επικαιροποιεί τα στοιχεία των πληροφοριακών συστημάτων.
- Διορθώνει τα στοιχεία των χρηστών οφειλών κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερόμενων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμου
- Εκδίδει στατιστικά στοιχεία και συντάσσει εβδομαδιαίες αναφορές προς τη Διοίκηση της ΓΓΧΤΔΙΧ
- Συμμετέχει:
- - σε διαδικασίες ελέγχου (test) περιβάλλοντος κάθε ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΓΓΧΤΔΙΧ
- - σε ομάδες εργασίας επί θεμάτων αρμοδιότητάς του
- - εκπαιδευτικά προγράμματα των νεοεισερχομένων στην ΓΓΧΤΔΙΧ υπαλλήλων και των χρηστών
- Τηρεί το έντυπο αρχείο των θεσμικών πιστωτών και εκπροσώπων τους.

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 • Γνώση των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων
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	