

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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
Οργανισμός			
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΑΝΕΙΟΛΗΠΤΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3799198379	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
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 ΕΓΔΙΧ, 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 ΕΓΔΙΧ, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄	

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Χρηματοπιστωτικοί φορείς - Συντονιστές	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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 ΕΓΔΙΧ, 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 ΕΓΔΙΧ, 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 ΕΓΔΙΧ. - 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 νόμο - Εκδίδει στατιστικά στοιχεία και συντάσσει εβδομαδιαίες αναφορές προς τη Διοίκηση της ΕΓΔΙΧ - Συμμετέχει: - σε διαδικασίες ελέγχου (test) περιβάλλοντος κάθε ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΕΓΔΙΧ - σε ομάδες εργασίας επί θεμάτων αρμοδιότητάς του - εκπαιδευτικά προγράμματα των νεοεισερχομένων στην ΕΓΔΙΧ υπαλλήλων και των χρηστών - Τηρεί το έντυπο αρχείο των θεσμικών πιστωτών και εκπροσώπων τους.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
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 • Γνώση των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων • Γνώση γλώσσας SQL
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	