ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3890921021	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, 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 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 • Ο.Τ.Α • ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

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. • Η ενσωμάτωση στη διαχείριση της Κεντρικής Υπηρεσίας των διαχειρίσεων Τελωνειακών Παρακαταθηκών των • Γραφείων που υπάγονται σε αυτήν. • Η συμφωνία των λογαριασμών των Τελωνειακών Παρακαταθηκών με τους διαχειριστές Τελωνειακών • Παρακαταθηκών και με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου του Τ.Π.&Δανείων. • Ο έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών για την απόδοση των παρακαταθηκών Περιφερειακών Υπηρεσιών, • στις περιπτώσεις που γίνεται η απόδοση τους από την Κεντρική Υπηρεσία. • Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και η αποστολή τους για εξόφληση στις Περιφερειακές Υπηρεσίες. • Η έκδοση αντιγράφων γραμματίων παρακαταθήκης των Περιφερειακών Υπηρεσιών. • Ημερήσια συμφωνία και ενσωμάτωση στη διαχείριση της Κεντρικής Υπηρεσίας των διαχειρίσεων των Γραφείων • Παρακαταθηκών στο τελωνείο Αθηνών - Ελ. Βενιζέλου και Λαυρίου με την έκδοση ημερησίου εκκαθαριστικού • διαχείρισης, ενταλμάτων Γραμματίων είσπραξης γραμματίων παρακαταθήκης. • Η σύσταση χρηματικών τελωνειακών παρακαταθηκών στην Κεντρική Υπηρεσία • Μηνιαία συμφωνία των διαχειρίσεων των Γραφείων Παρακαταθηκών μετά τη μηχανογραφική καταχώρησή τους • από τη Διεύθυνση Πληροφορικής (Δ14) στο Λογιστήριο • Η απόδοση στο Δημόσιο των παραγεγραμμένων χρηματικών παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας στου • ίδιους του δικαιούχους ή η διατραπεζική πίστωση των καταθετικών τους λογαριασμών.

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	