

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 ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ**Οργανισμός**

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4094100113

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΠΕ

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΔ. ΠΡΟΣΩΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΑΜΕΡΙΚΗΣ 11, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συντομη 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ

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. α) Αναζητά και αποδελτιώνει την απαιτούμενη τεκμηρίωση. β) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία. γ) Μεθοδεύει στη βάση των ενδεδειγμένων κατά περίπτωση επιστημονικών μεθόδων την αναλυτική προεργασία η οποία είναι αναγκαία για τη σύνταξη των κάθε είδους αξιολογήσεων, εκθέσεων, γνωμοδοτήσεων ή τις διατυπώσεις απόψεων τις οποίες οφείλει εκ του Νόμου να παρέχει το Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο ή έχει για οποιοδήποτε λόγο προγραμματίσει το Δ.Σ.. δ) Εκπονεί κείμενα εργασίας και ειδικές μελέτες στο πλαίσιο του σχετικού προγραμματισμού που εγκρίνει το Δ.Σ. α) Την εφαρμογή και την επικαιροποίηση των Μνημονίων Συνεργασίας και κάθε άλλης τυπικής ή άτυπης συμφωνίας βάσει των οποίων συγκεντρώνεται η απαιτούμενη στατιστική και λοιπή τεκμηρίωση από κάθε συνεργαζόμενο φορέα. β) Την αποδελτίωση των επίσημων ή επιστημονικών δημοσιευμάτων που σχετίζονται με τις δημοσιονομικές και μακροοικονομικές εξελίξεις και προοπτικές. γ) Τη δημιουργία βάσης στατιστικών δεδομένων για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των μακροοικονομικών και δημοσιονομικών προβλέψεων και την κριτική-απολογιστική ανάλυση της εξέλιξης των σχετικών μεταβλητών στο πρόσφατο παρελθόν. δ) Τη δημιουργία βάσης δεδομένων με τις θεσμικές ρυθμίσεις, τις κανονιστικές πράξεις και τα νομοθετήματα που ορίζουν τη δημοσιονομική τάξη, τις κυβερνητικές παρεμβάσεις στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα της χώρας εντός της Ευρωζώνης και της ΕΕ γενικότερα. ε) Την καλλιέργεια σχέσεων συνεχούς επιστημονικής - επαγγελματικής συνεργασίας με τα αρμόδια στελέχη των δημοσίων φορέων με συναφές αντικείμενο. - στ) Την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Ανεξάρτητων Δημοσιονομικών Θεσμών και άλλους ομόλογους και λοιπούς μελετητικούς θεσμούς του εσωτερικού ή του εξωτερικού που έχουν συναφείς δραστηριότητες. ζ) Τη διοργάνωση και συμμετοχή σε ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια και κάθε άλλη επιστημονική εκδήλωση με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την παρουσίαση ερευνητικών εργασιών, μεθοδολογικών εργαλείων κλπ, με αντίστοιχους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς υψηλού κύρους στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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

Τυπικά Προσόντα	
	- Πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) Πανεπιστημιακού τομέα ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. - Πτυχίο σε κάποιον ή κάποιους εκ των γνωστικών τομέων της οικονομετρίας, των μακροοικονομικών, της δημοσιονομικής πολιτικής, των χρηματαγορών, των θεσμών ή της πολιτικής οικονομίας. - Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας - Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ
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 - Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Η θέση σύμφωνα με τον ιδρυτικό μας νόμο, σύστασης του Ε.Δ.Σ. (Ν. 4270/2014 όπως ισχύει) είναι Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Π.)