ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4446271124	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΛΩΝΟΣ 84, 10680, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συντονισμός ενεργειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος μέσω της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Σχεδιασμός και μέριμνα για την υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης καθώς και οργάνωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και της λειτουργίας της Διεύθυνσης

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	• Πρόεδρο Ακαδημίας Αθηνών • • Γενικό Γραμματέα Ακαδημίας Αθηνών • • Γενικό Διευθυντή (Έφορο) Ακαδημίας Αθηνών

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.
- Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος όλων των θεμάτων που άπτονται της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
-
- Πιο συγκεκριμένα:
-
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού, του προϋπολογισμού μισθοδοσίας καθώς και του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ιδίων Πόρων και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους για έγκριση ή τροποποίησή τους.
-
- Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η εκτέλεση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού για τη διασφάλιση ότι ο Τακτικός Προϋπολογισμός και ο Προϋπολογισμός του ΠΔΕ παραμένουν στους στόχους του ΜΠΔΣ.
-
- Η παρακολούθηση της εναρμόνισης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων με το ισχύον Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής
-
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή τους
-
- Η επιμέλεια και εισήγηση για τη λήψη μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από τους αρμόδιους φορείς
-
- Η παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις
-
- Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου ποσοστού διάθεσης της πίστωσης
-
- Ο ορισμός υπόλογων διαχειριστών των έργων του ΠΔΕ για την πληρωμή
-

- Η μέριμνα σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Ιδρύματος σύμφωνα με τις ανάγκες του και τις ισχύουσες διατάξεις
-
- Η μέριμνα σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας για τη διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στην αποζημίωση των Τακτικών Μελών της Ακαδημίας Αθηνών και στην εκκαθάριση των αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού της (Ερευνητικού, Διοικητικού μόνιμου και επί συμβάσει)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου χρειάζεται.

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	• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
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**