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 Δ΄- ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Δ΄- ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4610434311	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5, 10563, 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	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

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**
• Εθνικοί Φορείς • Όλα τα Υπουργεία • ΒΟΥΛΗ • Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ΄- ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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.
- 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.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί και διαμορφώνει τις ελληνικές θέσεις για θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Τράπεζας Επενδύσεων, Ευρωπαϊκός Μηχανισμός Σταθερότητας, Διεθνές Νομισματικό Ταμείο, Ασιατική Τράπεζα Υποδομών και Ανάπτυξης) σε θέματα αρμοδιότητας υπουργείου Οικονομικών.
- Προετοιμάζει το φάκελο για την συμμετοχή του Υπουργού Οικονομικών στην Σύνοδο του Συμβουλίου των ιοικητών της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων και τον υποστηρίζει κατά την άσκηση των καθηκόντων του ως διοικητή της Ε.Τ.Επ.
- Προετοιμάζει το φάκελο του Υπουργού Οικονομικών κατά τη συμμετοχή του στις ανά εξάμηνο συνόδους του Διεθνούς Νομισματικού Ταμείου καθώς και χειρίζεται λοιπά θέματα αρμοδιότητας Δ.Ν.Τ.
- Προετοιμάζει το φάκελο του Υπουργού Οικονομικών στην Σύνοδο του Συμβουλίου των Διοικητών του Ευρωπαϊκού Μηχανισμού Σταθερότητας και τον υποστηρίζει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Υποστηρίζει τον Υπουργό Οικονομικών για τη συμμετοχή του σε όλους τους Διεθνείς Οργανισμούς αρμοδιότητας του.
- Παρακολουθεί την τήρηση των υποχρεώσεων που ανακύπτουν από δανειακές συμβάσεις που υπογράφει η χώρα με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας Ευρωπαϊκών Οργανισμών και Ταμείων για τις Στρατηγικές Επενδύσεις (European Fund for Strategic Investments).
- Παρακολουθεί θέματα οικονομικού ενδιαφέροντος του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ) και διαμορφώνει προτάσεις για τις ελληνικές θέσεις.
- Προετοιμάζει και συμμετέχει στην Ομάδα Εργασίας Προϋπολογισμού και Χρηματοδότησης του Οργανισμού Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία προτάσεων της Ε.Τ.Επ που εκπονούνται σε συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και διαμορφώνει προτάσεις για τις ελληνικές θέσεις , σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση συναρμόδια υπουργεία.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας για την διαχείριση του Προσφυγικού/Μεταναστευτικού Ζητήματος σε εθνικό επίπεδο και σε επίπεδο Ε.Ε, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών.

- Μελετά και επεξεργάζεται κείμενα εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε σχέση με την Μακροοικονομική Παρακολουθεί και συντονίζει τα θέματα που σχετίζονται με την δράση της ΕΤΕπ στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ειδικότερα στην χώρα μας.
- Μελετά και επεξεργάζεται κείμενα εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε σχέση με την Μακροοικονομική Χρηματοδοτική Συνδρομή της Ευρωπαϊκής Ένωσης προς χώρες εκτός ευρωζώνης και τρίτες χώρες και συντονίζει τις ενέργειες του Τμήματος στα θέματα που αφορούν στην διαδικασία διεύρυνσης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το τμήμα Δ' της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν. 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 • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αποφοίτηση από Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα συμμετοχής-εκπροσώπησης της Ελληνικής Δημοκρατίας σε αρμόδια ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα
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**