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 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4824254812	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Εξασφαλίζει από το Τμήμα Προϋπολογισμού τις αναγκαίες πιστώσεις για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων και δημοσιεύσεων. Συλλέγει, ελέγχει τα δικαιολογητικά και συντάσσει τις πράξεις υπολογισμού και καταβολής των αμοιβών των ανωτέρω κατηγοριών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικηγόρους του Δημοσίου, Δικαστικούς Επιμελητές, Μεταφραστές, Συμβολαιογράφους, Πραγματογνώμονες, Εφημερίδες. • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Με τους αρμόδιους Σχηματισμούς και τα περιφερειακά γραφεία του Φορέα. • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ – ΟΠΕΚΑ- ΤΕΘΑ – ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ- ΥΠΑ- ΟΔΑΠ.	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων. • Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προΐσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους , των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση από το Τμήμα Προϋπολογισμού των αναγκαίων πιστώσεων για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων και δημοσιεύσεων στον τύπο, που ορίζονται στο άρθρο 29 παρ. 4 του ν. 4831/2021 και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των δικαιολογητικών αμοιβής και εξόδων των δικηγόρων του Δημοσίου και μετά τη λογιστική εκκαθάριση των απαιτήσεων τους από τους αρμόδιους Σχηματισμούς προβαίνει στην υπογραφή της εντολής καταβολής και στην αποστολή της στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.
- Μεριμνά για την συλλογή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών και στη συνέχεια υπογράφει τις πράξεις υπολογισμού και καταβολής των πληρωτέων αμοιβών και εξόδων των δικαστικών επιμελητών , μεταφραστών,

συμβολαιογράφων, πραγματογνωμόνων, τεχνικών συμβούλων και των δαπανών για δημοσιεύσεις στον τύπο, οι οποίες αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

- Στις περιπτώσεις των αποβολών, υπογράφει χρηματικούς καταλόγους και τριπλότυπες περιληπτικές καταστάσεις προς βεβαίωση του ποσού της αμοιβής των δικαστικών επιμελητών, που αποστέλλονται στις Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και αμοιβών στο ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και την πρωτοκόλληση των τιμολογίων των δικαιούχων πληρωμής.
- Συγκεντρώνει δεδομένα από το ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές αναφορές στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης και άλλα Τμήματα της ΚΥ του Ν.Σ.Κ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 8 του π.δ. 51/2022 (Α 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
ν.4831/2021 (Α΄170), π.δ. 50/2001 (Α΄39), ως ισχύουν.	• ν.4831/2021 (Α΄170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110, σε συνδυασμό με το π.δ. 50/2001 (Α΄39), ως ισχύουν. • Υπάλληλοι των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Πολύ καλή γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό.

	• Πολύ καλή γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου. • Πολύ καλή γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές. • Πολύ καλή γνώση του Ο.Π.Σ. του Ν.Σ.Κ. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών πληροφορικής (ΗΔΔ, ΚΗΜΔΗΣ). • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία	-Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α΄26), ως ισχύει -Να κατέχει τον βαθμό Α` και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α` βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
3	ΟΧΙ	