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 ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) | ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4887439372	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΕΘΑ & ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΠΑΔΙΑΜΑΝΤΗ 14, 26443, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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
Η διαχείριση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων διαχείρισης προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας και η υλοποίηση κάθε ενέργειας για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης. 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**

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.
- 1.Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- 2.Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης προσωπικού και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- 3.Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η υπηρεσία στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών, στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- 4.Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία της υπηρεσίας, διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες της σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών της σε ανθρώπινο δυναμικό.
- 5.Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της υπηρεσίας, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον ΠροΙστάμενο.
- 6.Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- 7.Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.
- 8.Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.
- 9.Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.
- 10.Προβαίνει στην αναζήτηση και άντληση πληροφορίας, στην ανάλυση κι εφαρμογή του νομοθετικού κανονιστικού πλαισίου που διέπει κάθε διαδικασία (π.χ. Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, Κανονιστικές Αποφάσεις Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ).
- 11.Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της υπηρεσίας και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων απολογισμού του έργου της.

- 12.Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 13.Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ αυτών.
- 14. Με εντολή του προϊσταμένου διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και υποβάλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το δυναμικό της υπηρεσίας.
- 15. Μεριμνά για την πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης και συμβάλλει στη γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- 16. Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (π.χ Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Δυναμικού και Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.

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 • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) στατιστικής ανάλυσης.
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**