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 ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5210154776	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 80-88, 11745, 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
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**
• Υπουργεία • ΟΤΑ Α & Β ΒΑΘΜΟΥ • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Φορείς Δημοσίου ΝΠΔΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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.
- Είναι αρμόδιος ιδίως για:
- 1. Αρμοδιότητες που αφορούν στις δαπάνες της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών:
- Ι. Έλεγχος και βεβαίωση ύπαρξης των διαθέσιμων πιστώσεων επί των εισηγήσεων προς την Οικονομική
- Επιτροπή για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης.
- ΙΙ. Κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής.
- ΙΙΙ. Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης
- υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
- IV. Προώθηση των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προς υπογραφή στον οικείο διατάκτη.
- V. Ανάρτηση των εγκεκριμένων αποφάσεων ανάληψης δαπανών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ
- και ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- VI. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του
- ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. 80/2016, όπως ισχύει.
- 2. Αρμοδιότητες που αφορούν στις δαπάνες των λοιπών Περιφερειακών Ενοτήτων:
- Ι. Κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν σχετικής εγκριτικής απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής.
- ΙΙ. Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και μέριμνα για τη σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων ανάληψης
- υποχρέωσης περί α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον Π/Υ και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
- ΙΙΙ. Αποστολή των ανωτέρω σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης στις Διευθύνσεις Οικονομικών των
- Περιφερειακών Ενοτήτων, προκειμένου να προωθηθούν για υπογραφή στον οικείο διατάκτη.
- IV. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του
- ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. 80/2016, όπως ισχύει.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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**