ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΣΚ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΣΚ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5210293736	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, 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
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**
• Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ), Δ26, Δ24, Δ16, Δ53, Ττε, ΑΑΔΕ (ΔΟΥ ανά την επικράτεια), Π.Ο.Υ/Γ' Δ.Ο.Υ ΝΣΚ, Γ.Λ.Κ., Επίτροπο του ΕΣ, ΔΥΕΕ και ασφαλιστικά ταμεία (ΕΦΚΑ). • Με τα τμήματα του ΝΣΚ: α) Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων Προμηθειών και Συντήρησης, β) Οικονομικής Διαχείρισης, γ) Διοικητικού Προσωπικού, δ) με τους Δικαστικούς Σχηματισμούς, τα Γ.Ν.Σ., και τα περιφερειακά Γραφεία του ΝΣΚ για θέματα μετακινήσεων προσωπικού.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΣΚ • Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Εκκαθάριση κάθε μορφής δαπανών για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετες απολαβές των μελών του ΝΣΚ και του διοικητικού προσωπικού που σχετίζονται με την υπερωριακή απασχόληση του διοικητικού προσωπικού του ΝΣΚ, τις εκτός έδρας μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, την καταβολή του επιδόματος αλλοδαπής και την υλοποίηση - εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων. • Εκκαθάριση των αποζημιώσεων των ακουσμένων δικηγόρων του ΝΣΚ. • Έλεγχος και έκδοση ενταλμάτων των σχετικών εκκαθαριστικών καταστάσεων για την είσπραξη και καταβολή με βάση αυτές των πληρωτέων ποσών στους δικαιούχους. • Σύνταξη και έλεγχος βεβαιώσεων αποδοχών και λοιπών απολαβών μελών του ΝΣΚ και διοικητικών υπαλλήλων ΝΣΚ (μηνιαίες βεβαιώσεις και εξαμηνιαίες). • Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων για δαπάνες αρμοδιότητάς του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη. • Ανάκληση των δεσμεύσεων αναλήψεων υποχρεώσεων (τακτικών και επιτροπικών), οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους. • Ανάρτηση όλων των προαναφερομένων στην "Διαύγεια". • Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης. • Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων που αφορούν τις δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών. • Έκδοση και στη συνέχεια τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του τμήματος. • Μέριμνα για καταλογισμό αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με οποιοδήποτε τρόπο. • Παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα για δαπάνες αρμοδιότητας του τμήματος.

- Παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.
- Ελέγχει, επεξεργάζεται και εκκαθαρίζει μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) τις πρόσθετες αποδοχές του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις αποζημιώσεις των ασκουμένων δικηγόρων του Ν.Σ.Κ., εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και τα αποστέλλει μέσω της ΗΔΔ στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για πληρωμή.
- Διαβιβάζει τις υπηρεσιακές μεταβολές μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Τμήμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, επικαιροποιεί διατηρεί και ελέγχει τους σχετικούς φακέλους μισθοδοσίας και παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των μεταβολών μισθοδοσίας.
- Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει ανά τρίμηνο τις συγκεντρωτικές καταστάσεις αποδοχών των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. με κοινοποίηση αυτών στον ΕΦΚΑ, ΟΠΕΚΕΠΕ και ΤΠΔ.
- Συντάσσει τα οικονομικά στοιχεία του Δελτίου Υπηρεσιακής και Ατομικής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. για το χρονικό διάστημα από 01-01-2002 μέχρι και 31-01-2020 και ελέγχει όλα τα οικονομικά στοιχεία και τις ετήσιες βεβαιώσεις των αποδοχών και λοιπών απολαβών των Λειτουργών και του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.
- Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, για δαπάνες αρμοδιότητάς του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, ανακαλεί τις δεσμευμένες αναλήψεις υποχρεώσεων για δαπάνες αρμοδιότητάς του, οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, καταχωρεί τα παραπάνω στο ΟΠΣΔΠ και τα αναρτά στη «Διαύγεια».
- Εκδίδει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΔΠ.
- Μεριμνά για τον καταλογισμό αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με οποιονδήποτε τρόπο.
- Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, εκτελεί και κοινοποιεί στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται σε μισθολογικές υποθέσεις του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. και επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Φορέα.
- Παρέχει στοιχεία επί θεμάτων μισθοδοσίας του Φορέα.

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	• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής και χειρισμού προγραμμάτων και εφαρμογών (ΟΠΣΔΠ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, SAP). • Γνώση του Ο.Π.Σ. του Ν.Σ.Κ. • Γνώση του Οργανισμού του Ν.Σ.Κ.
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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώσεις σχεδιασμού και εφαρμογής της μισθολογικής και συνταξιοδοτικής πολιτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**