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 Α' - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΞΙΜΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.

Φορέας

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ | ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΗΝΩΝ – ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ | ΤΜΗΜΑ Α' - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΞΙΜΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5496210290	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 34, 11473, 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	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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**
• ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • Υπουργεία • Μ.Ε.Α. στην Ε.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ | ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΗΝΩΝ – ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ | ΤΜΗΜΑ Α' - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΞΙΜΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ. • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΗΝΩΝ – ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ

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.
- Επεξεργάζεται και διαμορφώνει θέσεις και απόψεις κατά τη διαδικασία κατάρτισης, έγκρισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Επεξεργάζεται και διατυπώνει θέσεις κατά τη διαδικασία εξέτασης του Πολυετούς Δημοσιονομικού Πλαισίου και ειδικότερα του Συστήματος Ιδίων Πόρων της Ε.Ε στο πλαίσιο της « Ομάδας Εργασίας Ίδιοι Πόροι», καθώς και η εισήγηση για τις δημοσιονομικές επιπτώσεις και τις αναγκαίες προσαρμογές της ελληνικής νομοθεσίας.
- Διενεργεί τις προβλέψεις των αποδόσεων και των απολήψεων προς και από την ΕΕ για την κατάρτιση του Πίνακα Χρηματορροών με την ΕΕ σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και συντάσσει το σχετικό κεφαλαίο της Εισηγητικής Έκθεσης κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Κρατικού Προϋπολογισμού
- Καταρτίζει τις προβλέψεις εθνικών συνεισφορών στον προϋπολογισμό της Ε.Ε σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και συμμετοχή στη Συμβουλευτική Επιτροπή Ιδίων Πόρων (Σ.Ε.Ι.Π.)
- Παρακολουθεί την Ετήσια Έκθεση του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου και της διαδικασίας απαλλαγής της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ε.Ε. και αποστέλλει τις σχετικές θέσεις και απόψεις προς τη Μ.Ε.Α - Ε.Ε.
- Παρακολουθεί τα δημοσιονομικά θέματα που εξετάζονται στην Ολομέλεια του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
- Διαμορφώνει και διατυπώνει θέσεις κατά τη διαδικασία αναθεώρησης του Δημοσιονομικού Κανονισμού.
- Η προετοιμασία φακέλου της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου Οικονομικών για το Συμβούλιο ECOFIN - Προϋπολογισμός και η τακτική ενημέρωση της.

• Η προετοιμασία θέσεων και απόψεων και συμμετοχή στην Ομάδα «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Group Statut) του Συμβουλίου καθώς και στην Επιτροπή Προϋπολογισμού των Ευρωπαϊκών Σχολείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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 μιας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε. (Αγγλικά) • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αποφοίτηση από Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
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**