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 Δ΄- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ Δ΄- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5597410717	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλους τους υπαλλήλους της Μονάδας • ΟΛΑ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ (ΓΔΟΥ, αρμόδιες υπηρεσίες για τις ΔΕΚΟ) • ΝΣΚ • ΕΕΣΥΠ/ΤΑΙΠΕΔ • ΔΕΚΟ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ • ΑΑΔΕ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ΄-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Παρακολουθεί τα έσοδα από αποκρατικοποιήσεις εταιρειών, ακινήτων, και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ελληνικού Δημοσίου που προορίζονται για την εξυπηρέτηση του Δημοσίου Χρέους. • Ελέγχει και εκκαθαρίζει τις συναλλαγές αξιοποίησης περιουσιακών στοιχείων του Ελληνικού Δημοσίου, ταξινομεί και καταγράφει το προϊόν των εκκαθαρίσεων ανά κωδικό αριθμό εσόδου και εξόδου του κρατικού προϋπολογισμού του ν.3986/2011 και ν.4389/2016. • Παρέχει στοιχεία σε όλες τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και σε άλλους φορείς, για την απεικόνιση των εσόδων αποκρατικοποιήσεων • Παρακολουθεί και ελέγχει τα μερίσματα που καταβάλλονται στο ΕΔ δυνάμει του αρ. 199 του ν.4389/2016 • Εκδίδει κανονιστικές πράξεις που αφορούν τις εκκαθαρίσεις των συναλλαγών των εταιρειών του ν.4389/2016 • Παρακολουθεί τα έσοδα από συμβάσεις αποκρατικοποιήσεων όπου το Υπουργείο Οικονομικών είναι δικαιούχος και συμβάλλεται σε αυτές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Δεδομένου του αντικειμένου της Μονάδας, εκπροσωπεί το Υπουργείο Οικονομικών, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Μονάδας, στην Ομάδα Εργασίας για τις ΔΕΚΟ και τις Αποκρατικοποιήσεις του ΟΟΣΑ (OECD Working Party on State Ownership & Privatization Practices).

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Καλή γνώση εταιρικού δικαίου • Καλή γνώση δικαίου δημοσίων συμβάσεων • Πολύ καλή γνώση δημόσιου λογιστικού και λογ/μων δημοσίου • Πολύ καλή γνώση δημοσιονομικής διαχείρισης • Πολύ καλή γνώση χρηματοοικονομικής λογιστικής • Πολύ καλή γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και αυτοματισμών γραφείου • Καλή γνώση παρακολούθησης απόδοσης έργου (παρακολούθηση και απολογισμός φυσικού και οικονομικού αντικειμένου) • Καλή γνώση διοικητικού δικαίου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα μετάβασης στο εξωτερικό • Δυνατότητα εργασίας εκτός ωραρίου
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**