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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ (ΔΚΑΕΦ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ (ΓΔΚΑΣ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ (ΔΚΑΕΦ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5844127701	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 39, 15125, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Τράπεζα της Ελλάδος • Μεσολαβητής Τραπεζικών και Επενδυτικών Υπηρεσιών • Ελληνική Ένωση Τραπεζών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ (ΔΚΑΕΦ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ (ΓΔΚΑΣ)

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
- Συντάσσει υπουργικές αποφάσεις, κανονιστικές πράξεις καθώς και έγγραφα στο πλαίσιο της εφαρμογής του ν.2459/97.
-
- Εισηγείται και προωθεί νομοθετικές διατάξεις και κανονιστικές πράξεις που αφορούν στο θεσμικό πλαίσιο του ν.128/1975.
-
- Παρακολουθεί την κίνηση του λογαριασμού του ν.128/1975 και παρέχει διευκρινίσεις και πληροφορίες προς τα πιστωτικά ιδρύματα και λοιπούς φορείς.
-
- Ελέγχει και εισηγείται την προώθηση υπουργικών αποφάσεων κατ΄εφαρμογή των ν. 2576/98 , ν.3746/2009 και 3775/2009.
-
- Κατάρτιση κανονιστικών πράξεων και εγγράφων για την αξιοποίηση των ταμειακών διαθεσίμων κάθε είδους ειδικής χρηματοδότησης κοινωνικού ενδιαφέροντος.
-
- Εισηγείται θεσμικές μεταρρυθμίσεις για τη βελτίωση του υφιστάμενου νομικού πλαισίου και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της υπηρεσίας.
-
- Συντονίζει τους κατά περίπτωση εμπλεκόμενους φορείς προκειμένου να διαμορφωθούν σχέδια νόμων επί θεμάτων της Υπηρεσιακής Μονάδας.
-
- Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα για τη διαμόρφωση ρυθμιστικού πλαισίου για θέματα ενυπόθηκης πίστης , λιανικών χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών και συναφών θεμάτων.
-
- Εισηγείται τη σύσταση , συγκρότηση, ανασυγκρότηση και ορισμό μελών συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας της Υπηρεσιακής Μονάδας.
-
- Συμμετέχει σε νομοπαρασκευαστικές επιτροπές για την αναμόρφωση του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου καθώς και για την ενσωμάτωση ευρωπαϊκού δικαίου στην εθνική νομοθεσία.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 • Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή/και απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
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