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 Γ΄- ΤΥΧΕΡΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΤΥΧΕΡΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6550242179	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΩΝΟΥ 2 & ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	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**
• ΕΛΣΤΑΤ, Διευθύνσεις όλων των φορέων του Δημόσιου Τομέα, ΟΤΑ Α & Β Βαθμού, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Ανεξάρτητες Αρχές (ΑΑΔΕ, κλπ), καθώς και νομικά και φυσικά πρόσωπα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΤΥΧΕΡΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

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.
- Τηρεί τον λογαριασμό στην Τράπεζα της Ελλάδος, όπου κατατίθενται οι οφειλές των πρώην πρακτόρων Κρατικών Λαχείων.
- Αποδίδει τα καθαρά κέρδη από τις εισπράξεις οφειλομένων στο Δημόσιο και προβαίνει σε πληρωμές υποχρεώσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το Λογιστήριο της πρώην Διεύθυνσης Κρατικών Λαχείων.
- Χειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα για την παρακολούθηση των απαιτήσεων της πρώην Διεύθυνσης Κρατικών Λαχείων έναντι των πρώην πρακτόρων Κρατικών Λαχείων.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από την εταιρεία Ελληνικά Λαχεία Α.Ε.
- Ελέγχει και προβαίνει σε έγκριση ή μη συμβάσεων υπεργολαβιών, όπως προβλέπονται από τη Σύμβαση Παραχώρησης των Κρατικών Λαχείων.
- Παρακολουθεί τις Εγγυητικές Επιστολές για την καλή εκτέλεση της Σύμβασης Παραχώρησης των Κρατικών Λαχείων.
- Επιμελείται της έκδοσης κοινών υπουργικών αποφάσεων για την κατανομή του διατιθέμενου ποσού για κοινωνικές πολιτικές.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται οποιαδήποτε θέματα προκύπτουν κατά τη διεκπεραίωση των ανωτέρω εργασιών
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα όπου απαιτείται
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται
- Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος
- Αντιμετωπίζει ειδικά και λοιπά θέματα που δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες των υπολοίπων τμημάτων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 4 και 27 του π.δ. 50/2001	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των

	πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. • Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) 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 • Επιθυμητός τίτλος Μεταπτυχιακών Σπουδών • Γνώση μεθόδων και εργαλείων οικονομικής ανάλυσης, Λογιστικών Προτύπων και Εφαρμογής Λογιστικού Σχεδίου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάληψη βάρδιας μετά τη λήξη του ωραρίου όποτε απαιτείται.
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**