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΄- ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6694268461	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**
ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

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**
• Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται • Γ.Γ. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ • Άλλα υπουργεία • ΕΕΣΥΠ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄- ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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. • Η υποστήριξη της πολιτικής ηγεσίας σε ό,τι αφορά στο σχεδιασμό, εφαρμογή, παρακολούθηση, αξιολόγηση και επικαιροποίηση των Δημοσιονομικών και Διαρθρωτικών Επιχειρησιακών Σχεδίων, καθώς και του Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και των προτεινόμενων σε αυτά μέτρων και δράσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς. • Ο εντοπισμός καθυστερήσεων, δυσκολιών και προβλημάτων στην υλοποίηση των Δημοσιονομικών και Διαρθρωτικών Επιχειρησιακών Σχεδίων, η εισήγηση τρόπων αντιμετώπισής τους και η επισήμανση παρεμβάσεων για την απρόσκοπτη υλοποίηση των δράσεων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς. • Ο συντονισμός των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών για τη σύνταξη, κατάρτιση και έγκαιρη υποβολή του Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής του μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων. • Η συμβολή στην κατάρτιση των Προγραμμάτων Σταθερότητας και Ανάπτυξης και των Εθνικών Προγραμμάτων Μεταρρυθμίσεων μέσω της παροχής πληροφόρησης προς τις επισπεύδουσες υπηρεσίες. • Η διασύνδεση και συνεργασία με την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας Α.Ε., σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργασία με και εκπροσώπηση του Υπουργείου Οικονομικών σε εθνικούς, κοινοτικούς και άλλους φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Α’ ή/και σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της ΜΑΔΚΑΕΣ.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Πτυχίο ΑΕΙ στην Οργάνωση & Διοίκηση Επιχειρήσεων με ειδίκευση στη Διοίκηση Επιχειρήσεων • Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας επιπέδου Proficiency • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων MICROSOFT OFFICE (πιστοποίηση ECDL) • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία ωραρίου λόγω συμμετοχής σε συναντήσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός Υπουργείου • Χειρισμός και εμπιστευτικών θεμάτων
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**