

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 7          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 28/11/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                     |
|---------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ |

| Οργανισμός             |
|------------------------|
| ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ |

| Μονάδα                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 6976941236    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα              |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                                 | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------------|--------------------|
| ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ 3-5, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                    | Βαθμός                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές       |                                                                                     |

Άρθρο 59 Ν 5043/2023 ΦΕΚ Α 91: Εφαρμόζεται σύστημα κινήτρων και ανταμοιβής με δυνατότητα χορήγησης επιπλέον ανταμοιβής η οποία υπολογίζεται επί ποσού που ανέρχεται έως το 15% του ετήσιου βασικού μισθού και του επιδόματος θέσης ευθύνης.

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

##### Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

- Υπουργεία (κυρίως Οικονομικών) και άλλους δημόσιους φορείς
- Ασφαλιστικά Ταμεία
- Τράπεζα Ελλάδος
- Ελεγκτικό Συνέδριο
- Εποπτευόμενους φορείς
- ΑΑΔΕ - Δ.Ο.Υ.
- Εποπτικές αρχές
- ΕΧΑΕ

##### Αναφέρεται σε

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Καταρτίζει ή τροποποιεί τον προϋπολογισμό της ΕΚ και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια υπουργεία για έγκριση ή τροποποίηση.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και υποβολή προτάσεων στα αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.
- Παρέχει βεβαιώσεις σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την έγκριση των διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού της ΕΚ.
- Εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση της ΕΚ από το Συντάσσει τον απολογισμό και τον ισολογισμό και τους υποβάλλει για έγκριση στο Ελεγκτικό Προβαίνει στην μισθοδοσία του κάθε είδους προσωπικού της ΕΚ και στη τακτοποίηση των Προβαίνει στην αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και Προβαίνει στην έγκαιρη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών προς το ΙΚΑ και κάθε άλλο ασφαλιστικό Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής ή προπληρωμής και αποδίδει αυτά.
- Μεριμνά για την επανυποβολή ή ακύρωση των επιστραφέντων με πράξη από το Ελεγκτικό Συνέδριο χρηματικών ενταλμάτων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, για την έκδοση των σχετικών Πληρώνει τις δαπάνες και συντάσσει την ημερήσια κατάσταση πληρωμών.
- Ελέγχει τα νομιμοποιητικά έγγραφα των δικαιούχων των χρηματικών ενταλμάτων και εκδίδει τις έγγραφες εντολές για την εξόφληση των ενταλμάτων.
- Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία.

- Αποδίδει τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ τρίτων και του Δημοσίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και τηρεί τους οικείους λογαριασμούς και καταστάσεις.

## Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.  
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Άρθρο 21, 22, ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88)  
Άρθρο 35, παρ. 1, ν. 2324/1995 (ΦΕΚ Α' 146)

- Άρθρο 21 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.
- Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- α. Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α' 39) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά και επιπλέον άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας που αποδεικνύεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.
- Άρθρο 22: Πρόσθετα προσόντα διορισμού
- Για τις ειδικότητες κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ως πρόσθετο προσόν διορισμού απαιτείται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Για τις λοιπές ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μπορεί με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων να ορίσει ως πρόσθετο προσόν διορισμού τη γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Άρθρο 35, παρ. 1, του ν. 2324/1995 (ΦΕΚ Α' 146/17.7.1995)
- 1. Προσόντα διορισμού για τον εισαγωγικό βαθμό του Κλάδου ΠΕ
- Διοικητικού-Οικονομικού είναι πτυχίο ή δίπλωμα, που προβλέπεται στο
- άρθρο 3 του π.δ/τος 194/1988 (ΦΕΚ 84 Α') και επιπλέον άριστη γνώση της
- αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας, που αποδεικνύεται σύμφωνα με
- το άρθρο 5 του π.δ/τος 172/1992 (ΦΕΚ 81 Α'), όπως τροποποιήθηκε με το
- άρθρο μόνο του π.δ/τος 368/1992 (ΦΕΚ 186 Α').

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

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                                             |                   |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |