ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7750128166	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, 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	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Η διεύθυνση, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία των υποκείμενων οργανικών μονάδων του Τ.Π.&Δανείων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση, η αξιολόγηση της ποιότητας των παραγομένων διοικητικών αποτελεσμάτων, σε συνάρτηση με το οικονομικό και το οργανωτικό κόστος της ασκήσεώς τους, η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων του Τ.Π.&Δανείων. Εποπτεία των εξής αντικειμένων: Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, οργάνωση, δημόσιες συμβάσεις προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, διαχείριση ακίνητης περιουσίας, υλικού, εποπτείας τεχνικών υπηρεσιών για μελέτες, συμβάσεις δημοσίων έργων κυρίως για συντήρηση εγκαταστάσεων, θέματα προϋπολογισμού, απολογισμού, οικονομικών καταστάσεων κατά Δ.Χ.Λ.Π., εποπτεία και παρακολούθηση χρηματοπιστωτικών εργασιών του φορέα, φύλαξη και διαχείριση παντός είδους παρακαταθηκών, εξυπηρέτηση δανείων στεγαστικού τομέα – ρυθμίσεις, δάνεια σε Ο.Τ.Α. και Ν.Π.Δ.Δ. (χορήγηση – εξυπηρέτηση), επιχορηγήσεις ειδικού σκοπού σε Ο.Τ.Α., αποδόσεις αποζημιώσεων από απαλλοτριώσεις,

διαχείριση λογαριασμών του Υπουργείου Εσωτερικών και κατανομή κεντρικών αυτοτελών πόρων στους Ο.Τ.Α., εργασιών διαχείρισης κεφαλαίων τρίτων, διαχείριση λογαριασμών δεσμευμένων καταπιστευτικών (escrow accounts), τραπεζικές εργασίες (καταθέσεις υφιστάμενων συναλλασσόμενων – θυρίδες), βεβαίωση απαιτήσεων και διοικητική εκτέλεση, ανάπτυξη, ανάθεση, συντήρηση και διαχείριση θεμάτων εφαρμογών πληροφορικής, επιθεώρηση (διαχειριστικός και εσωτερικός έλεγχος), διαχείριση λειτουργικών κινδύνων, θέματα λειτουργίας κεντρικής υπηρεσίας και περιφερειακών υπηρεσιών (τριών Καταστημάτων Τ.Π.&Δανείων και 69 Γραφείων Παρακαταθηκών), εκπροσώπηση φορέα σε διοικητικές και δικαστικές αρχές, εξασφάλιση συνθηκών αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής συνεργασίας για την επιτέλεση των σκοπών του φορέα αλλά και την επίτευξη των σκοπών της Δημόσιας Διοίκησης μέσω των εξειδικευμένων υπηρεσιών του Τ.Π.&Δανείων, εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ετήσια Στοχοθεσία στο πλαίσιο των στρατηγικών στόχων αλλά και επιμέρους θέματα όλου του ανωτέρω έργου, εισήγηση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για αποδοχή ή μη γνωμοδοτήσεων Ν.Σ.Κ.. συνεργασία με Γραφείο Ν.Σ.Κ. για εξώδικες και δικαστικές υποθέσεις, συμμετοχή στην επιτροπή παρακολούθησης πορείας ενεργητικού και παθητικού του φορέα, εποπτεία εκτέλεσης αποφάσεων Δ.Σ. για όλα τα θέματα του Τ.Π.&Δανείων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.&Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.&Δανείων • Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών (εποπτεύων Υπουργός)

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.&Δανείων με την αποστολή του. Η εισήγηση της ετήσιας Στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.&Δανείων, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της, η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες καθώς και η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και κινήτρων προς τους/τις Προϊσταμένους/νες και τους/τις υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων, με σκοπό την επίτευξη του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση διαύλων κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του Τ.Π.&Δανείων και συνθηκών συνεργασίας με Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημοσίου τομέα.
- Η εποπτεία τους και ο έλεγχος της όλης διεξαγωγής των εργασιών του Τ.Π.&Δανείων και η μέριμνα για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων.
- Η συμμετοχή στο Διοικητικό Συμβούλιο ως εισηγητής των προς συζήτηση θεμάτων χωρίς ψήφο.

- Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, του Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού και των λοιπών προγραμμάτων του Τ.Π.&Δανείων.
- Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών προς τους προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων του Τ.Π.&Δανείων, κατά τη σύνταξη των εισηγήσεων του προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα διοίκησης του Τ.Π.&Δανείων, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, μέτρων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, με σκοπό τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων του Τ.Π.&Δανείων και τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας όλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων του Τ.Π.&Δανείων.
- Η εισήγηση στα υπερκείμενα όργανα διοίκησης για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων και με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων.
- Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων και της επίδοσης των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα διοίκησης. Η εισήγηση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για αποδοχή ή μη γνωμοδοτήσεων Ν.Σ.Κ..
- Η εκπροσώπηση του Τ.Π.&Δανείων, όπως προβλέπεται.
- Ο ορισμός των υπαλλήλων του Τ.Π.&Δανείων οι οποίοι θα υπογράφουν επιταγές ή άλλες εντολές, με τις οποίες αναλαμβάνονται ή μεταβιβάζονται τα περιουσιακά στοιχεία του Τ.Π.&Δανείων (χρήματα ή τίτλοι) που έχουν κατατεθεί σε Τράπεζες ή Οργανισμούς.
- Η ανάθεση και αφαίρεση της διαχείρισης των υπόλογων διαχειριστών του Τ.Π.&Δανείων.
- Η έγκριση των πληρωμών των εξόδων του Τ.Π.&Δανείων, μέχρι το ποσό που ορίζει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε αιτία πληρωμής, μέσα στα όρια των νόμων, διαταγμάτων, του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού, των συμβάσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η διαταγή διενέργειας διοικητικών ανακρίσεων και η άσκηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, της πειθαρχικής εξουσίας στο προσωπικό του Τ.Π.&Δανείων, επιφυλασσομένων των διατάξεων που αφορούν στην αρμοδιότητα των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.
- Η άσκηση των καθηκόντων του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως προβλέπονται στο Ν.4270/2014, όπως ισχύει, για τους λοιπούς φορείς Γενικής Κυβέρνησης.
- Η συναίνεση για την παρακράτηση των ετησίων υποχρεώσεων των Ο.Τ.Α. από τα διερχόμενα από το Ταμείο έσοδά τους, σε περισσότερες δόσεις από τις προβλεπόμενες στα δανειστικά συμβόλαια εντός του έτους.
- Η διασφάλιση της εύρυθμης διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας του Τ.Π.&Δανείων, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας όλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων του Τ.Π.&Δανείων.
- Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση του Τ.Π.&Δανείων, όπου απαιτείται. Δύναται όμως σε ορισμένες περιπτώσεις, να αναθέτει την εκπροσώπηση του Τ.Π.&Δανείων, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
παρ. 1 του άρθρου 39 του Π.Δ. 95/1996 (Α 76) "Οργανισμός Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων"	• "Των υπηρεσιών του Τ.Π. & Δ. προϊσταται ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του παρόντος ΠΔ της κατηγορίας ΠΕ των Κλάδων ΠΕΙ ή ΠΕ2". (όπου ΠΕ1: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΠΕ2: ΠΕ Πληροφορικής. Για τον ΠΕ Πληροφορικής ισχύουν τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται με το ΠΔ 85/2022).
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής ή Νομικής κατεύθυνσης. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, Στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.&Δανείων. • Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων του Τ.Π.&Δανείων • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.&Δανείων
Εμπειρία	Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α΄26), όπως ισχύει • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή

	• Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο έτη σε Διεύθυνση.

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**
3	ΌΧΙ	