

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7953212411	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
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 2 & ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ, 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - Ο.Τ.Α. Α' και Β' Βαθμού - Κατά περίπτωση με τα συναρμόδια Υπουργεία - Ανεξάρτητη Αρχή Συνήγορος του Πολίτη - Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)

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. - Συντάσσει, επεξεργάζεται και εισηγείται διοικητικά έγγραφα προς τους ΟΤΑ α και β βαθμού, τις αρμόδιες υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων καθώς και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο (πολίτη, επιχείρηση ή συλλογικότητα) τα οποία άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εσόδων, παρέχοντας οδηγίες, απόψεις, πληροφορίες και διευκρινήσεις επί του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα έσοδα και την φορολογική πολιτική της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. - Επικοινωνεί τακτικά με τις οικονομικές υπηρεσίες των ΟΤΑ α' βαθμού για την επείγουσα αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσχερειών κατά την ερμηνεία και εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας μέσω τηλεφώνου προφορικές οδηγίες και διευκρινήσεις στα αρμόδια στελέχη. - Καθοδηγεί και εξυπηρετεί τους ενδιαφερόμενους πολίτες ή συναδέλφους από άλλα επίπεδα της Διοίκησης οι οποίοι προσέρχονται στο γραφείο της οργανικής μονάδας για να ζητήσουν προφορικές διευκρινήσεις, να καταθέσουν έγγραφες αναφορές/καταγγελίες ή να έχουν πρόσβαση σε διοικητικά έγγραφα που έχει παράξει το Τμήμα κατά το παρελθόν (εγκύκλιοι, σημαντικά έγγραφα, οδηγίες) - Παρατηρεί και ενημερώνεται τακτικά για τα θέματα και τις εξελίξεις που αφορούν τα έσοδα της τοπικής αυτοδιοίκησης, ανιχνεύει δυσλειτουργίες και αγκυλώσεις και εισηγείται παρεμβάσεις οι οποίες απλοποιούν, βελτιώνουν και εκσυγχρονίζουν το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα έσοδα των ΟΤΑ και των νομικών τους προσώπων - Προτείνει τρόπους και μεθόδους βελτίωσης της αποδοτικότητας και ενίσχυσης αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της ίδιας της Υπηρεσίας. - Επεξεργάζεται και διατυπώνει έγκαιρα απόψεις και παρατηρήσεις επί νομοθετικών και κανονιστικών πρωτοβουλιών άλλων Υπουργείων (νομοσχέδια, υπουργικές αποφάσεις κ.α), τα οποία αγγίζουν θεματικές ενότητες που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας. - Συνεργάζεται με την πολιτική ηγεσία υλοποιώντας τις οδηγίες της και παρέχοντας, κατά λόγο αρμοδιότητας, τις απόψεις και τις θέσεις της Υπηρεσίας επί νομοθετικών πρωτοβουλιών και άλλων θεμάτων. - Παρέχει, περιοδικά ή ad hoc, πληροφορίες, επικαιροποιημένα στοιχεία και επεξεργασμένες αναφορές σε κοινοτικές υπηρεσίες/όργανα και διεθνείς οργανισμούς (Συμβούλιο της Ευρώπης, Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών, Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή κ.α.), όποτε κάτι τέτοιο ζητείται, αναφορικά με ειδικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (τοπική φορολογία, φορολογική αποκέντρωση, εισπραξιμότητα τοπικών εσόδων κ.α.) - Συνεπικουρεί το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ και συμβάλλει, κατά λόγο αρμοδιότητας και στο βαθμό που αυτό απαιτείται κάθε φορά, στο σχεδιασμό και την υλοποίηση σχεδίων οικονομικών εξυγίανσης ΟΤΑ, ιδίως σε ότι αφορά το σκέλος των εσόδων.

- Παρέχει, κατόπιν επεξεργασίας και αναζήτησης των απαιτούμενων πληροφοριών, τις απόψεις του Τμήματος Εσόδων επί Μέσων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου (ΜΚΕ) που άπτονται τον αρμοδιοτήτων του και απευθύνονται στον Υπουργό Εσωτερικών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

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.
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 αρμοδιότητας 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 • Γνώση των θεμελιωδών αρχών και των βασικών νομοθετημάτων που διέπουν την οργάνωση, τη λειτουργία και την οικονομική διοίκηση των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (ΚΔΚ, Καλλικράτης κ.α.) • Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και εξοικείωση με τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και διεκπεραίωσης
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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες