ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Στέλεχος εργαστηρίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.21	Στέλεχος εργαστηρίου ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8112086627	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 16, 11521, 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	ΧΗΜΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων. Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει: Την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του Γ.Χ.Κ., τη βελτίωση της οργάνωσης και ποιότητας του επιχειρησιακού έργου και τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

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**
• α) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλοντας εισηγήσεις για θέματα αξιοποίησης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ., β) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης υποβάλλοντας προτάσεις με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ. • γ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και κτιριακών υποδομών, δ)Συχνά, με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και παροχής πληροφοριών ε) Συχνά, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλους φορείς για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ..	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

Κύρια καθήκοντα
• Διενεργεί δοκιμές σε δείγματα αρμοδιότητας του εργαστηρίου • Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί δεδομένα των εργαστηριακών ελέγχων. • Εισηγείται στον Γενικό Δ/ντή Γ.Χ.Κ. για ζητήματα διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ. και μεριμνά για την αξιοποίηση, την ασφάλεια και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του δημοσίου υλικού, του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.. • Επιβλέπει την κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών), το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον έλεγχο, την αναγνώριση, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Επίσης εισηγείται τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών σχετικά με την εκτέλεση προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και ορίζεται ως εισηγητής στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. • Συντονίζει το επιχειρησιακό έργο του Γ.Χ.Κ. και παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ.. • Συντονίζει τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης. • Εποπτεύει την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ., ως Υπεύθυνος Ποιότητας όλου του Γ.Χ.Κ.. • Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την καταχώριση στοιχείων, ενημέρωση και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. Ειδικώς και μόνο για τον κλάδο ΠΕ Χημικών στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με την 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 ισχύει, γίνεται επιπλέον δεκτό πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, συνοδευόμενο από την άδεια άσκησης επαγγέλματος Χημικού Μηχανικού.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή - Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή - Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**