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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9611390103	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, 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
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. Ελέγχει και εκκαθαρίζει δαπάνες που αφορούν αμοιβές επαγγελματιών ή εταιρειών (δικηγόροι, δικαστικοί επιμελητές, εφημερίδες, κλπ.) που ενεργούν σε υποθέσεις που χειρίζεται το Ν.Σ.Κ. και εκδίδει πράξη εκκαθάρισης.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Φορέα για κάθε οικονομικό έτος και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) τετραετούς διάρκειας, μεριμνά για την εκτέλεσή τους στο πλαίσιο των ορίων του ακολουθούμενου δημοσιονομικού προγράμματος σταθεροποίησης και κατανέμει τις εγγεγραμμένες πιστώσεις ανά μείζονα κατηγορία και ανά ελαχιστοβάθμιο Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).
- Εκπονεί σχέδια αναδιαμόρφωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων προς το αρμόδιο Τμήμα του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει προτάσεις αύξησης των ποσοστών διάθεσης των πιστώσεων των ΑΛΕ προς την αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και τις κείμενες διατάξεις.
- Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης για τις πολυετείς αναλήψεις υποχρεώσεων του Φορέα για θέματα συμβάσεων μισθώσεων ή άλλων συμβάσεων που εκτείνονται ημερολογιακά πέραν του προϋπολογισμού του έτους.
- Καταρτίζει πίνακες εκκρεμών - απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, μέσω των στοιχείων που επεξεργάζεται από το Μητρώο Δεσμεύσεων, τους οποίους καταχωρεί σε μηνιαία βάση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών.
- Καταρτίζει και υποβάλλει εγκαίρως στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου Οικονομικών τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία Δημοσιονομικές Αναφορές (μηνιαίους και τριμηνιαίους πίνακες και εκθέσεις).
- Υλοποιεί το πρόγραμμα επισκόπησης δαπανών (spending review) του Φορέα, σύμφωνα με τους στόχους και τα σενάρια, που κάθε φορά τίθενται από το Υπουργείο Οικονομικών και διαβιβάζει τα στοιχεία αυτά στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Συντάσσει και διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους τα έγγραφα αιτήματα μεταφοράς πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Φορέα από το Τακτικό Αποθεματικό, για την αντιμετώπιση έκτακτων, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.
- Εκτιμά και συντάσσει προβλέψεις δαπανών για τον προσδιορισμό ορίου πληρωμής ανά κατηγορία δαπάνης, σε μηνιαία βάση, τις οποίες διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για καταχώρηση στο ΟΠΣΔΠ.
- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών και τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, διενεργεί

όλες τις εκάστοτε προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες και καταχωρήσεις για την προσήκουσα προπαρασκευή, σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων αυτών και εκδίδει όλες τις απαιτούμενες πράξεις, αποφάσεις και εν γένει έγγραφα .

- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τη στέγαση της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Αρχείου και όλων των περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ., που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του, μεριμνά για την εξασφάλιση και έγκριση των αναγκαίων ποσών, για τα μισθώματα, τα κοινόχρηστα, τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού και τις δαπάνες καθαριότητας του Φορέα, επεξεργάζεται τα στοιχεία και αποστέλλει τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.
- Επεξεργάζεται τα στοιχεία των υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τελών μέσω του Ενιαίου Συστήματος Πληρωμών (ΕΣΥΠ) καθώς και των υπολοίπων δαπανών κοινής ωφέλειας, αποστέλλοντας τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.
- Προμηθεύεται οποιοδήποτε είδος και εξοπλισμό από άλλες δημόσιες υπηρεσίες, σε περίπτωση δυνατότητας διάθεσής του από τις γενικές κρατικές προμήθειες.
- Απογράφει τα πάγια υλικά της Κεντρικής Υπηρεσίας και των λοιπών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του και επιμελείται θεμάτων ανακύκλωσης ή απόσυρσης οποιουδήποτε υλικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ΝΣΚ • Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό • Γνώση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων και Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	