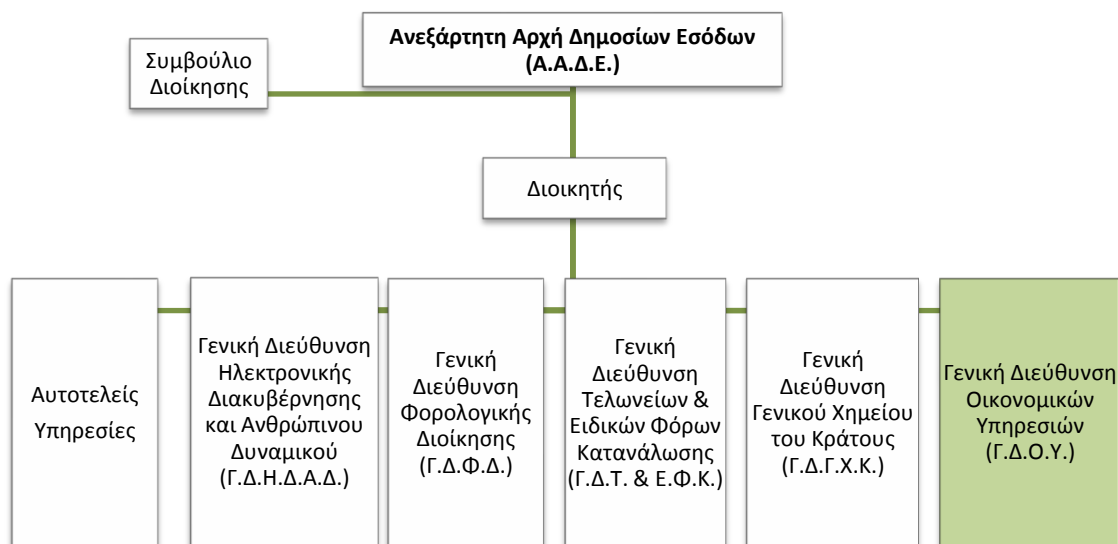


ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

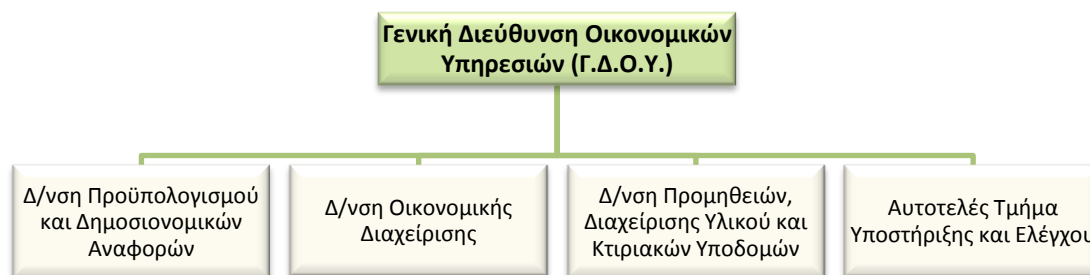
Γενική Διεύθυνση: Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι άμεσος Προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

- α) η διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων της Α.Α.Δ.Ε., μέσα από την τήρηση του προϋπολογισμού εφαρμόζοντας τις αρχές της νομιμότητας, της κανονικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, και,
- β) η εξασφάλιση χρηματικών μέσων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση μακροπρόθεσμων σχεδίων και μεταρρυθμίσεων, με σκοπό την αριστοποίηση της αποτελεσματικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Αρχής.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη να παράσχει συνολική υποστήριξη στην Α.Α.Δ.Ε. μέσω της διαχείρισης των οικονομικών πόρων ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης

- Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. μέσα από την εφαρμογή των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τους εποπτευόμενους φορείς αυτής σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.
- Εποπτεύει επιμέρους ειδικούς λογαριασμούς και φορείς που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται σε ζητήματα σκοπιμότητας, επιχειρησιακά σχέδια δράσης στο Συμβούλιο Διοίκησης διά του Γραφείου του Διοικητή, έχοντας προτεραιοποιήσει με βάση τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτών.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε..

- Μερικώς για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί:
 - α) Με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) σε περιοδική βάση με φορείς του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συντονισμένη προώθηση των δράσεων της οικονομικής στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με ιδιωτικούς φορείς (π.χ. Ένωση Ελλήνων Τραπεζών, ΔΙΑΣ) με σκοπό την επίλυση θεμάτων προϋπολογισμού και την επίτευξη εξοικονόμησης χρημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

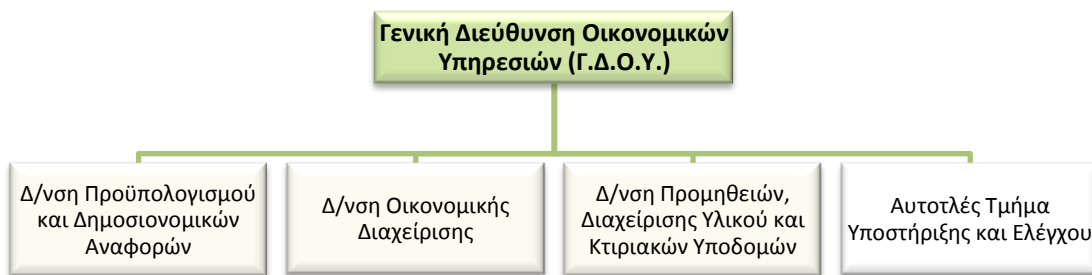
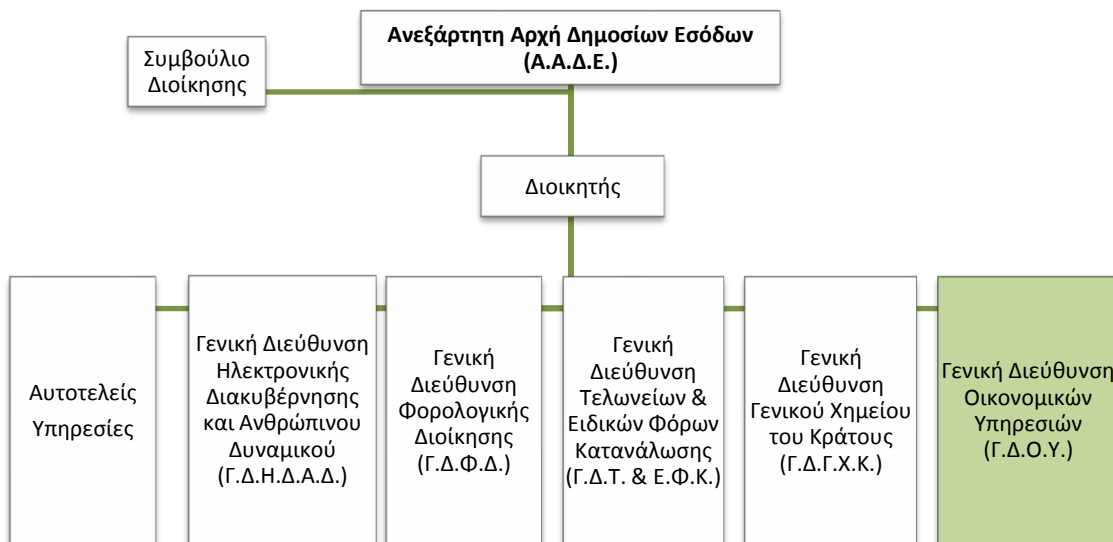
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

Τμήμα: Τμήμα Διεύθυνσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος της Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες κλπ).
- Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών, αποστέλλει καθημερινά δελτίο με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης που απουσιάζουν ή βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης για οποιοδήποτε λόγο και ενημερώνει την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή ERMIS.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή, αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλου Φορέα όταν απαιτείται.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, καθώς και σε αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών, καθώς και για την απόσυρσή του απαξιωμένου εξοπλισμού.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού/επίπλων κλπ της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του εξοπλισμού που αποσύρεται.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

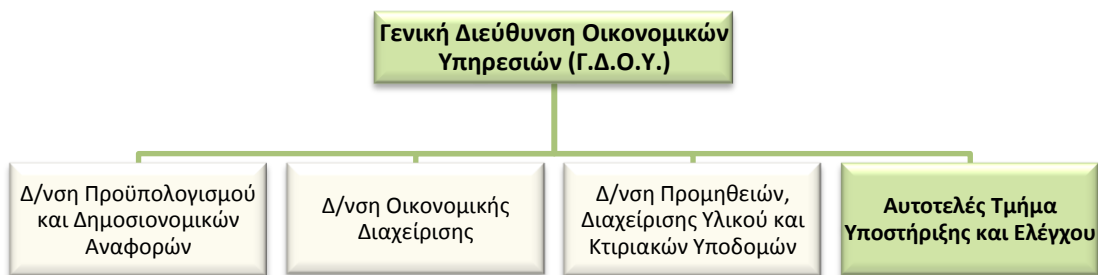
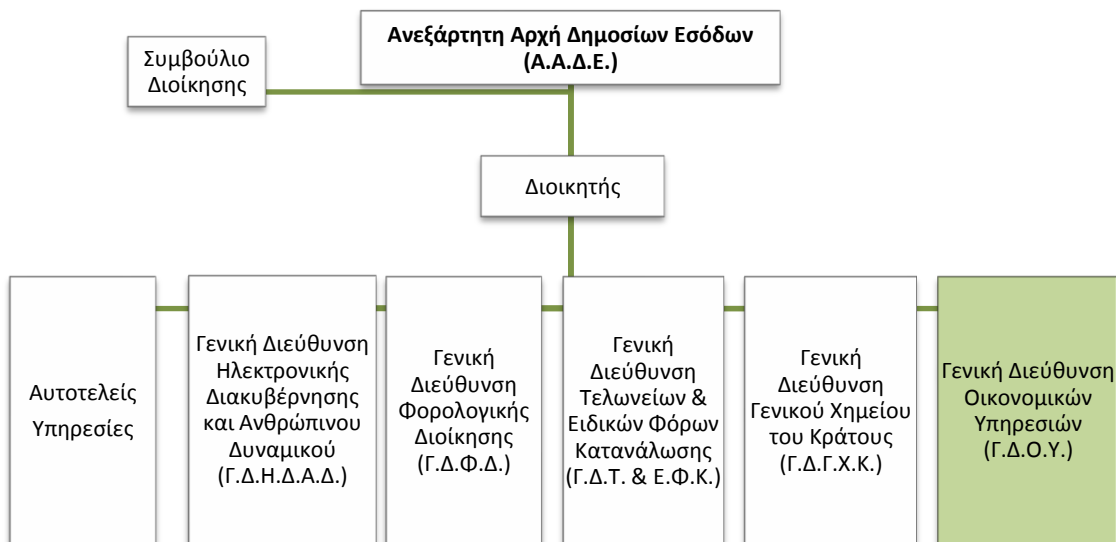
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου είναι να διασφαλίζει τη γραμματειακή υποστήριξη και τη διοικητική και νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Μεριμνά για την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την υποβολή των αιτημάτων προς τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Επιβλέπει την γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή και συντονίζει την επίλυση τυχόν σχετικών προβλημάτων που ανακύπτουν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.
- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων που αφορούν στο σύνολο του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε ηλεκτρονικές εφαρμογές και υπηρεσίες (livelink, διαύγεια, κωδικοί πρόσβασης σε e-mail, κλπ) και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.
- Συνεπικουρεί νομικά για θέματα που ανακύπτουν στις Δ/νσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και σε θέματα ελέγχου συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Ελέγχει την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών της Γ.Δ.Ο.Υ., όπου απαιτείται κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπως Διεύθυνση Οργάνωσης, Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε., όπως, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

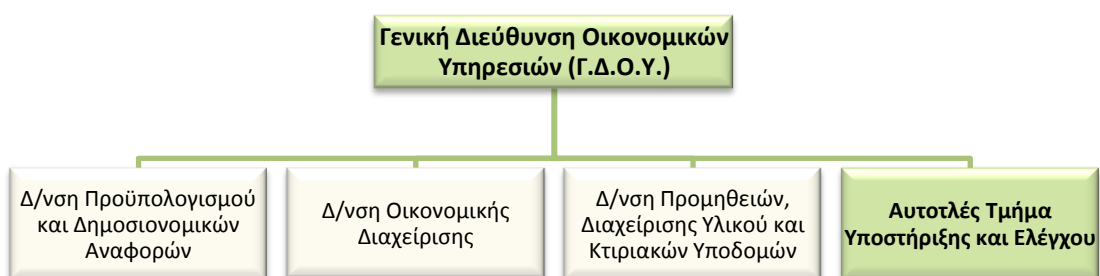
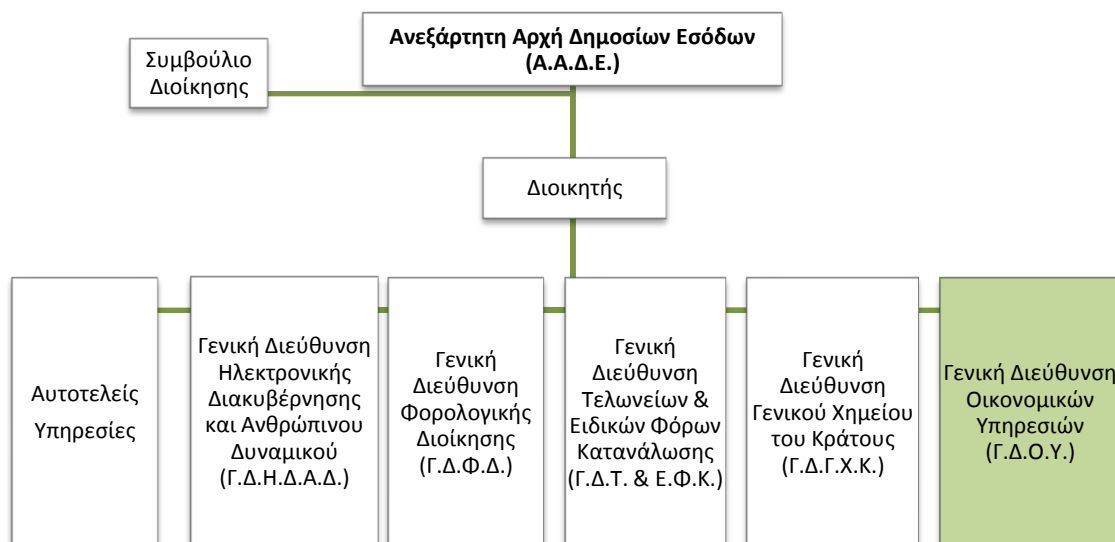
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος νομικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Παροχή νομικής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται σε θέματα νομικού ελέγχου των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Παρίσταται σε συναντήσεις, όπου απαιτείται, για τη νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., ΕΑΑΔΗΣΥ, κλπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στο Διοικητικό Δίκαιο ή/και στα Χρηματοοικονομικά.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διετή εμπειρία στο αντικείμενο της χρηματοοικονομικής ή του διοικητικού δικαίου (δημοσίων συμβάσεων).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

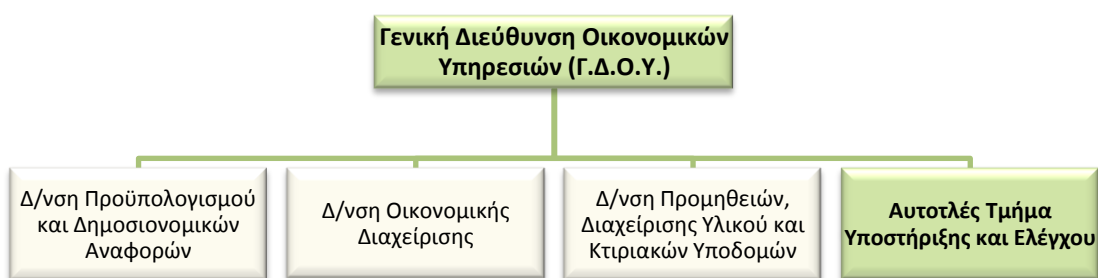
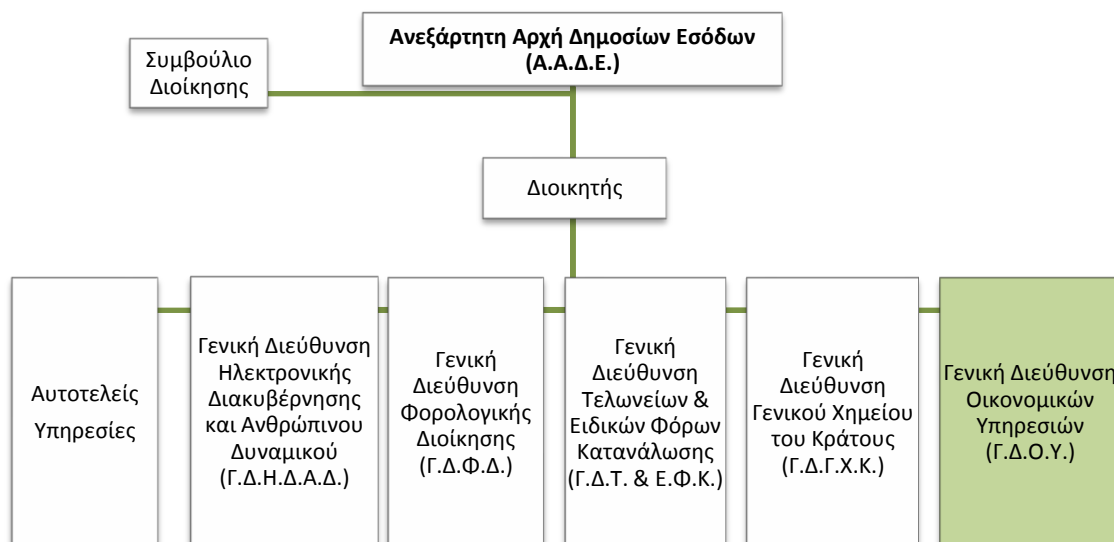
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος νομικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
3. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η κάλυψη γενικών αναγκών συντήρησης των κτιρίων της Α.Α.Δ.Ε. σε μικρή ή μεγαλύτερη κλίμακα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φροντίζει για την αποκατάσταση μικρής κλίμακας φθορών – επισκευών των κτιρίων της Α.Α.Δ.Ε. .
- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση όποιων άλλων εργασιών τεχνικής φύσης ανατεθούν από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Χειρωνακτική εργασία, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας.

Απαραίτητα Προσόντα

Απόφοιτος Υποχρέωσης εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ειδικές πιστοποιήσεις ασκήσεων επαγγέλματος (ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, κτλ).

Προφίλ Ικανοτήτων

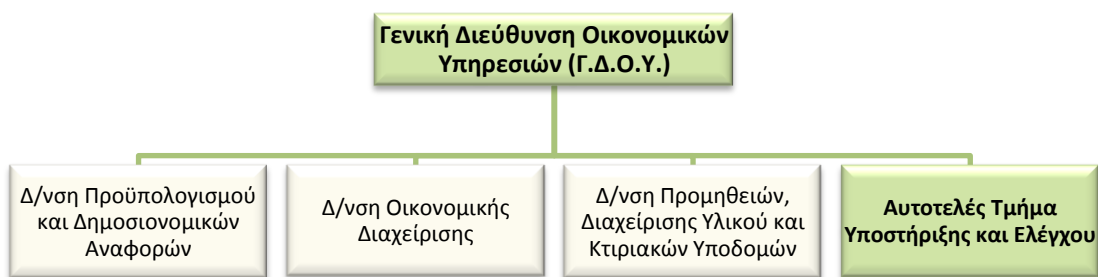
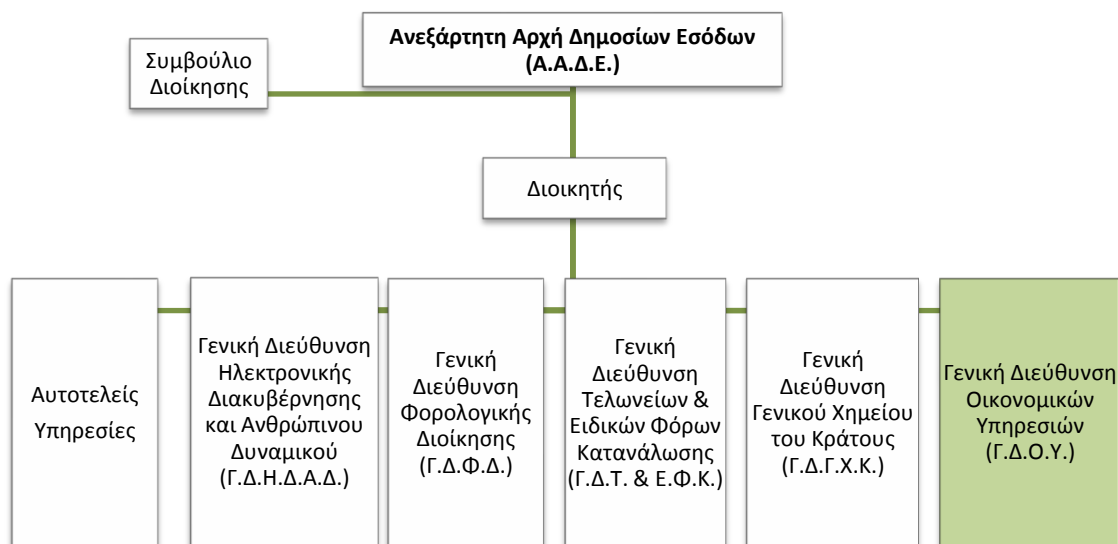
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου είναι να διασφαλίζει τη γραμματειακή υποστήριξη και τη διοικητική και νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Μεριμνά για την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την υποβολή των αιτημάτων προς τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Επιβλέπει την γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή και συντονίζει την επίλυση τυχόν σχετικών προβλημάτων που ανακύπτουν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.
- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων που αφορούν στο σύνολο του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε ηλεκτρονικές εφαρμογές και υπηρεσίες (livelink, διαύγεια, κωδικοί πρόσβασης σε e-mail, κλπ) και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.
- Συνεπικουρεί νομικά για θέματα που ανακύπτουν στις Δ/νσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και σε θέματα ελέγχου συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Ελέγχει την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών της Γ.Δ.Ο.Υ., όπου απαιτείται κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπως Διεύθυνση Οργάνωσης, Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε., όπως, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

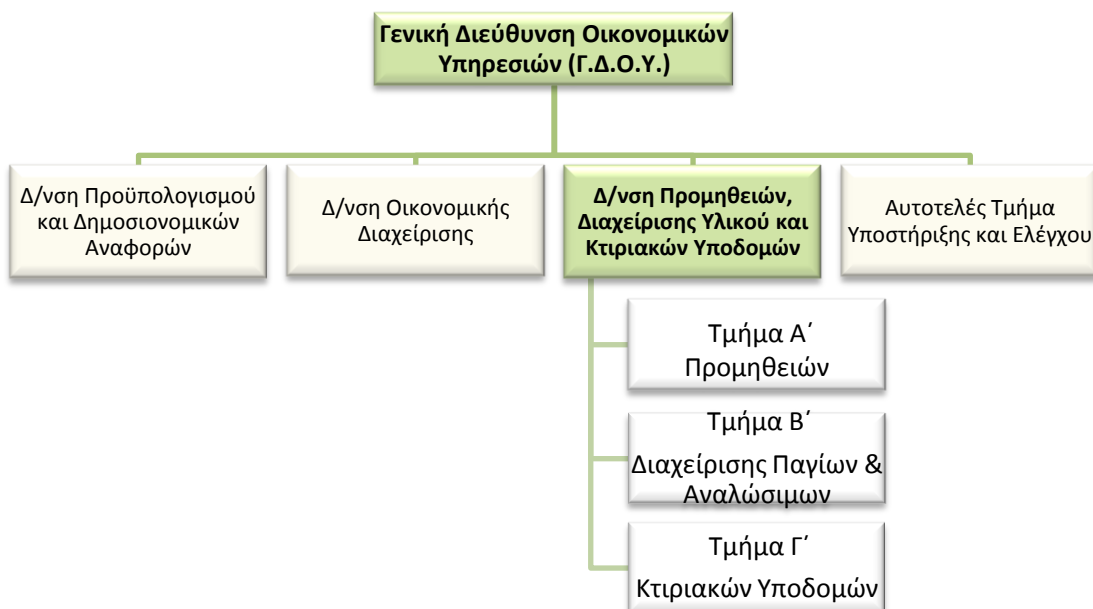
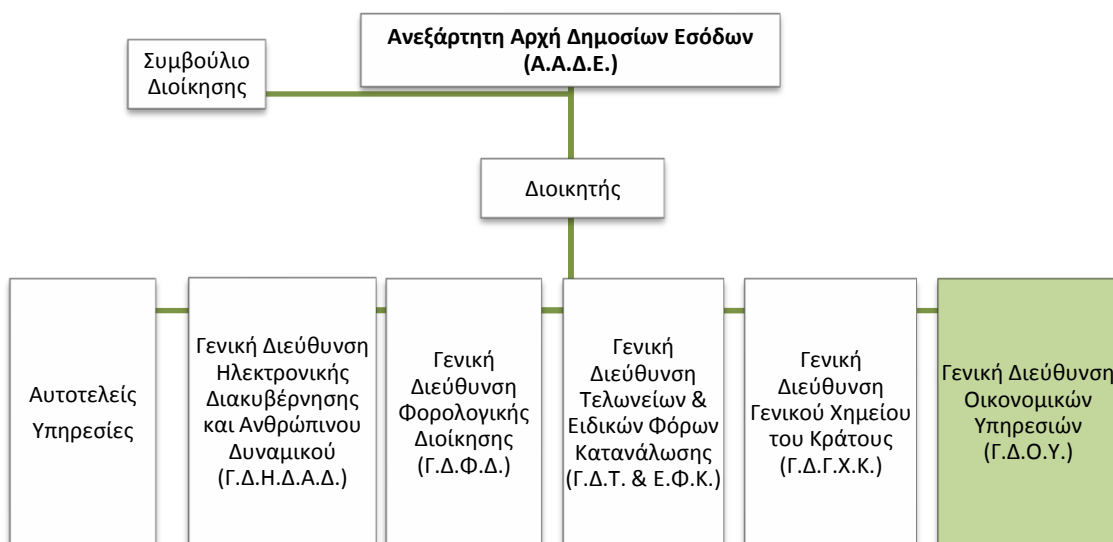
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών Α.Α.Δ.Ε.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την έγκαιρη εξασφάλιση των προμηθειών (αγαθών και υπηρεσιών) απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία της Ανεξάρτητης Αρχής, φροντίζοντας να τηρούνται οι όροι της διαφάνειας, νομιμότητας, κανονικότητας και οικονομικής αποτελεσματικότητας των εν λόγω δαπανών. Περαιτέρω, διαφυλάττει την ορθολογική διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων υλικών της Α.Α.Δ.Ε., ενώ ταυτοχρόνως προωθεί τον εξορθολογισμό των στεγαστικών δαπανών και την αποτελεσματική χρήση των κτιριακών υποδομών της Αρχής, με γνώμονα την εξοικονόμηση των πόρων και τη μείωση των αντιστοίχων δαπανών.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, 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.
- Επιβλέπει την διαδικασία κατάρτισης και εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Αρχής, το οποίο εισηγείται προς το διοικητικό συμβούλιο της αρχής μέσω του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής, δίνοντας ιδιαίτερη βαρύτητα στα μνημονιακά προαπαιτούμενα και εν συνεχεία στις υπηρεσίες πρώτης γραμμής.
- Φέρει την ευθύνη της εκκίνησης των προκηρύξεων/διαγωνισμών πρόσκλησης προμηθευτών, έχοντας πρώτα προβεί σε διάγνωση/αναγνώριση των υφιστάμενων υλικοτεχνικών αναγκών της Αρχής ανά φορέα & σύνολο. Προωθεί τον έλεγχο των συμβατικών ρητρών & ταυτοχρόνως διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών των διαγωνισμών προς αποφυγήν της αύξησης του κόστους τους.

- Προβαίνει στη διαρκή ενημέρωση της ισχύουσας νομολογίας αναφερόμενης στα θέματα που άπτονται των λειτουργικών και διοικητικών διαδικασιών της Διεύθυνσης (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων) και διαφυλάττει την τήρηση της ευρωπαϊκής νομοθεσίας περί συμβάσεων.
- Διαχειρίζεται τα θέματα των μετεγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και των στεγαστικών δαπανών της, που προκύπτουν τόσο από εξωγενείς (π.χ. λήξη μισθώσεων, μνημονιακά προαπαιτούμενα), όσο και από ενδογενείς παραμέτρους (π.χ. συνένωση & κατάργηση υπηρεσιών).
- Διαχειρίζεται τα Πάγια και Αναλώσιμα της Αρχής και φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση των αποθεμάτων αυτών προκειμένου να δρομολογηθούν ενέργειες για την έγκαιρη ανανέωσή τους.
- Εισηγείται προτάσεις για μείωση του κόστους κτιριακών δαπανών βασιζόμενος στο τηρούμενο μητρώο δεδομένων για την διαχείριση & μίσθωση των κτιριακών υποδομών της Αρχής.
- Επικοινωνεί: α. με την Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές διαδικασίες, β. την Γενική Γραμματεία Εμπορίου για θέματα προμηθειών, γ. τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. δ. τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας για θέματα Στεγαστικών Υποδομών ε. Πολίτες-Ιδιοκτήτες ακινήτων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στ. Εταιρίες- Ιδιώτες , υποψήφιοι ανάδοχοι αγαθών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. & ζ. τους Θεσμούς, για ζητήματα τεχνικής βοήθειας σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Πολυτεχνικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή πολυτεχνικών σπουδών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
5. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

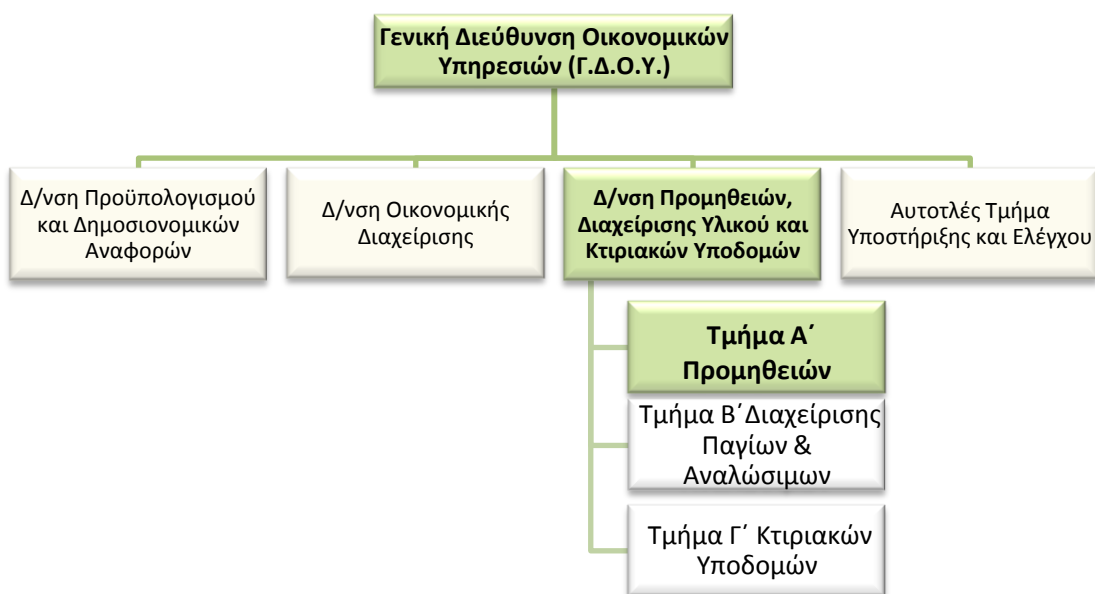
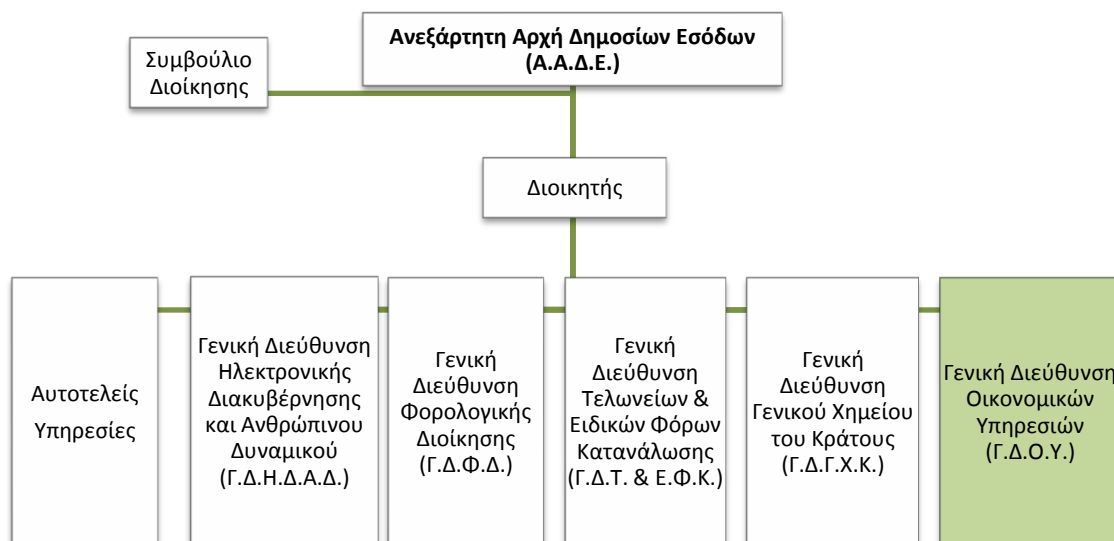
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' – Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α' - Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Προμηθειών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (εύρεση και συζητήσεις με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαγωνισμών προμηθειών ανεξαρτήτως μορφής (απευθείας ανάθεση, πρόχειρος, διεθνής), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών αναγκών ανά ΚΑΕ της Ανεξάρτητης Αρχής, με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω συνολικών διαγωνισμών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με το σύνολο (δυνητικά) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) με την Γ.Γ.Π.Σ., γ) με τις Διευθύνσεις της Οικονομικής Διαχείρισης & του Προϋπολογισμού της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, δ) με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Πολυτεχνικών σχολών ή Τμημάτων Χημείας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής ή πολυτεχνικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης χημείας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' Προμηθειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
6. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

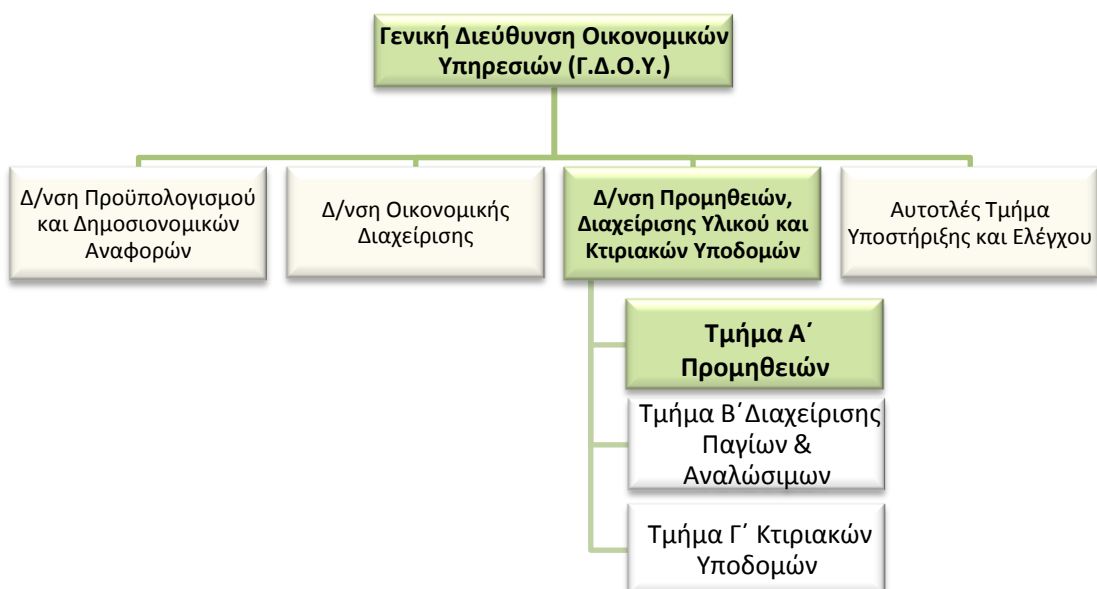
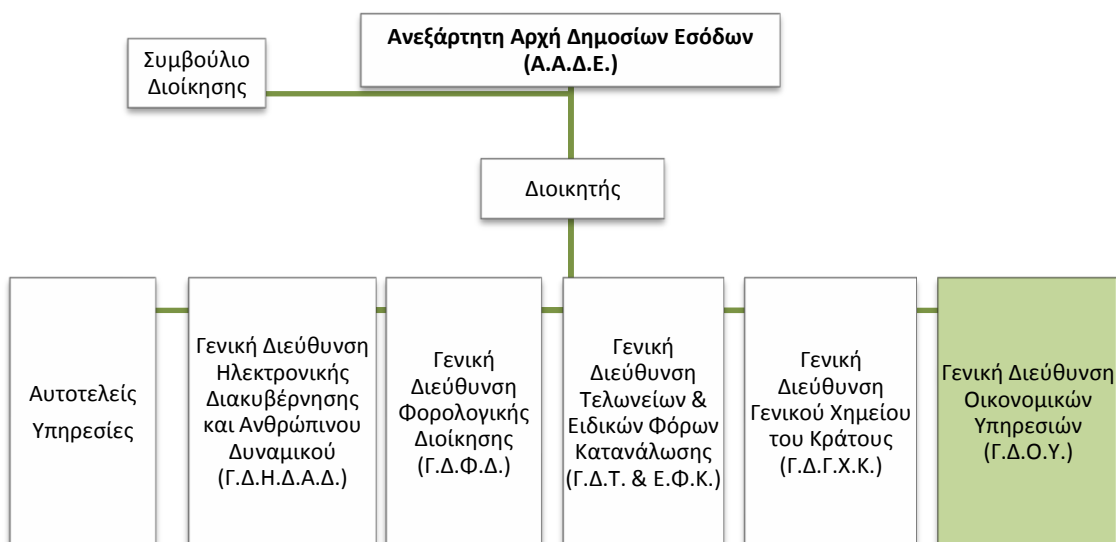
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ – Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α΄ - Προμηθειών είναι να διασφαλίζει την εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας κόστους, λαμβάνοντας υπόψη την σχέση μεταξύ ποιότητας και τιμής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.
- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών υλικών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Σχεδιάζει τη μακροπρόθεσμη στρατηγική των προμηθειών και συντάσσει το στρατηγικό σχέδιο στο πλαίσιο ομάδας εργασίας με τους υπαλλήλους του τμήματος.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Διενεργεί τις διαβουλεύσεις με οικονομικούς φορείς της αγοράς στο πλαίσιο ελέγχου των τεχνικών προδιαγραφών και του κόστους.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των προμηθειών, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής.
- Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίπτωση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των προμηθειών της Αρχής.

- Σχεδιάζει και εισηγείται το στρατηγικό όραμα του τμήματος Προμηθειών, στα πλαίσια του οποίου αναζητούνται ευέλικτες μέθοδοι (νέες τεχνικές και εργαλεία) για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) άλλα τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με το τμήμα Β - Διαχείρισης Παγίων & Αναλωσίμων και Γ - Κτιριακών Υποδομών της ίδιας Δ/νσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών ή Πολυτεχνικών σχολών ή Τμημάτων Χημείας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής ή πολυτεχνικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης χημείας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Προμηθειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
7. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

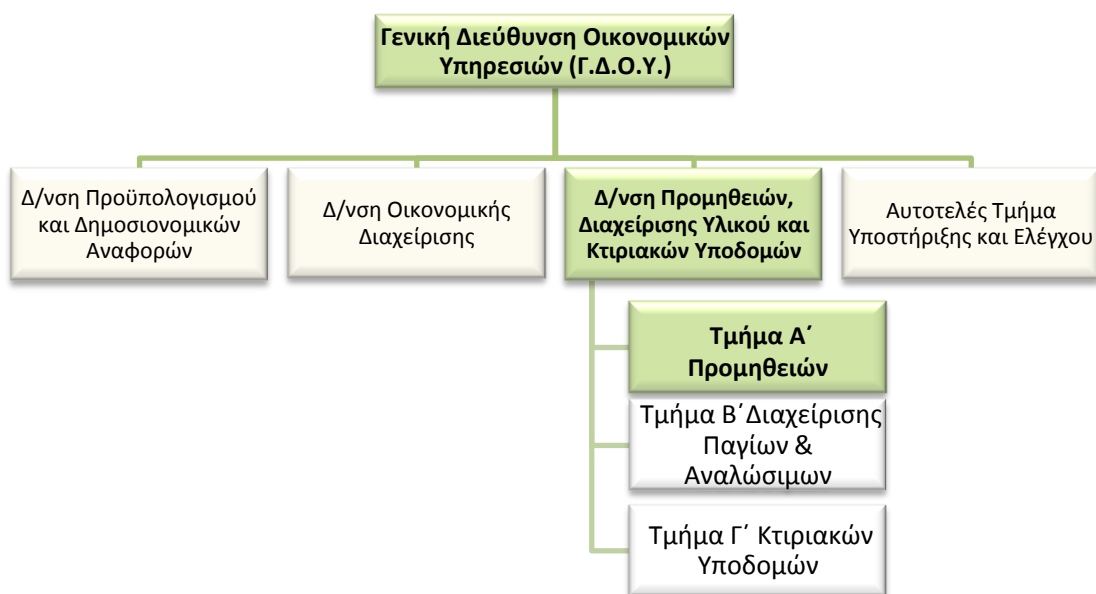
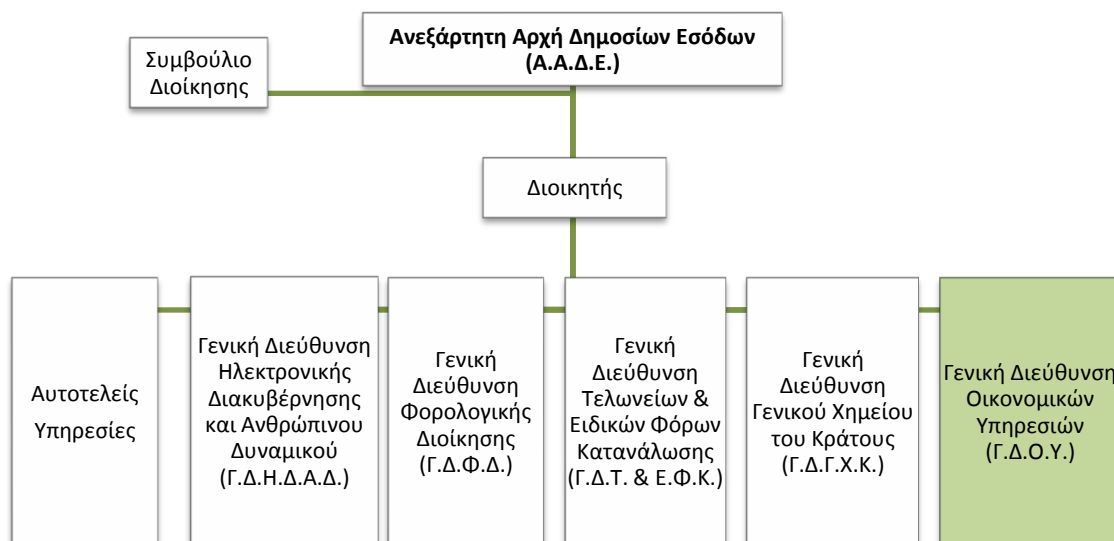
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Α' – Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α' - Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Προμηθειών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Συνδρομή σε νομικά θέματα στο Τμήμα Προμηθειών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Πέραν των λοιπών καθηκόντων του υπαλλήλου του Τμήματος Προμηθειών, ασκεί νομικά καθήκοντα, όπως ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Συνεπικουρεί σε νομικά θέματα που ανακύπτουν είτε κατά τη σύνταξη σχεδίων διακηρύξεων διαγωνισμών, αποφάσεων καθώς και σχεδίων συμβάσεων προμηθειών/ παροχής υπηρεσιών, είτε κατά τη διενέργεια διαδικασιών προμηθειών.
- Συνδράμει στην απάντηση ερωτημάτων που υποβάλλονται προς τη Διεύθυνση Προμηθειών από τις λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (περιφερειακές, αποκεντρωμένες κλπ.) για νομικής φύσεως θέματα που αφορούν στο δίκαιο προμηθειών.
- Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων εφόσον άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και αυτή μετέχει στη σύνταξη και προώθησή τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και συνεχή ενημέρωση αναφορικά με τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου του δικαίου προμηθειών, τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις από τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες (ΕΑΑΔΗΣΥ, Γεν. Γραμμ. Εμπορίου κλπ.) και την αντίστοιχη επικαιροποίηση εγγράφων/ προοιμίων αποφάσεων κλπ..
- Διερευνά τη νομολογία αναφορικά με ανακύπτοντα θέματα τόσο κατά το στάδιο ανάθεσής, όσο και κατά το στάδιο εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.
- Επικουρικά συνδράμει και σε θέματα που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία των τμημάτων Β' (Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων) και Γ' (Κτιριακών Υποδομών) της Διεύθυνσης Προμηθειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Τουλάχιστον πενταετή νομική εμπειρία στο αντικείμενο των συμβάσεων και μισθώσεων.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Α΄ - Προμηθειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
8. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
6. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

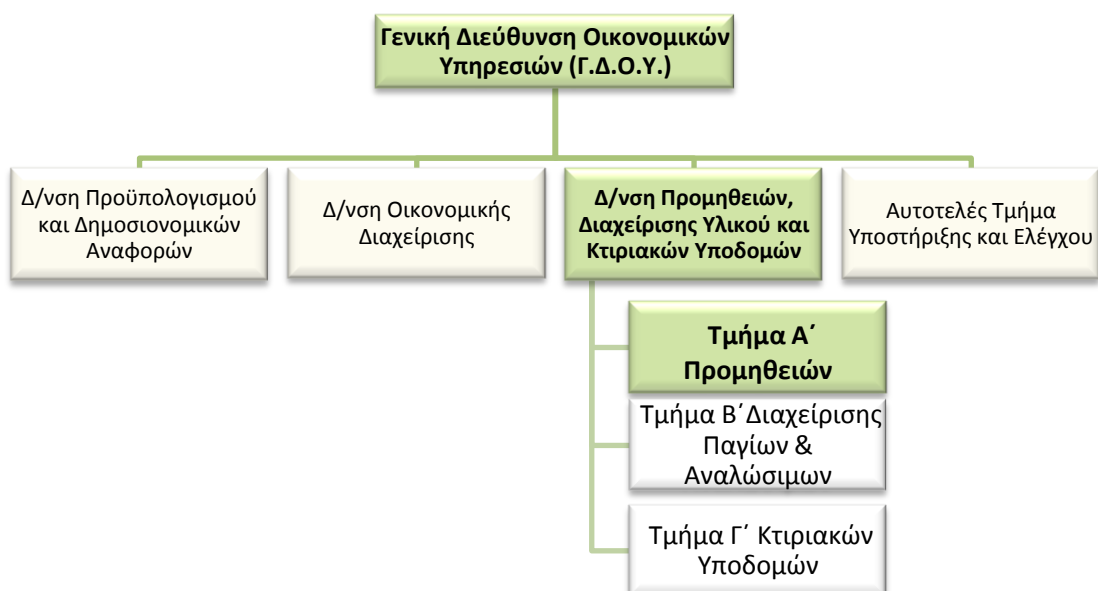
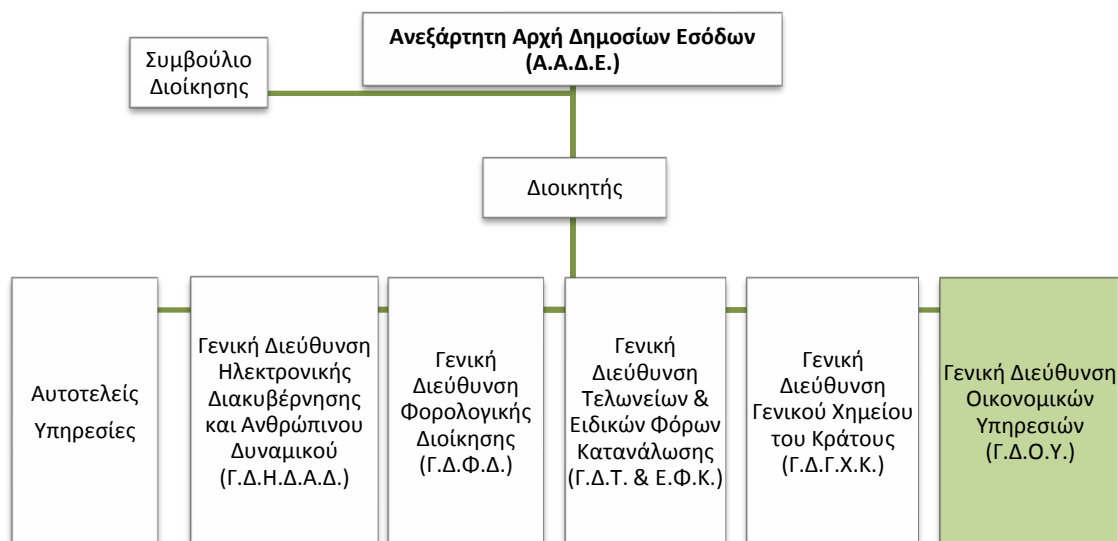
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ – Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Προμηθειών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (εύρεση και συζητήσεις με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαγωνισμών προμηθειών ανεξαρτήτως μορφής (απευθείας ανάθεση, πρόχειρος, διεθνής), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών αναγκών ανά ΚΑΕ της Ανεξάρτητης Αρχής, με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω συνολικών διαγωνισμών.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με το σύνολο (δυναμικά) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) με την Γ.Γ.Π.Σ., γ) με τις Διευθύνσεις της Οικονομικής Διαχείρισης & του Προϋπολογισμού της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, δ) με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή πολυτεχνικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής ή ή πολυτεχνικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης χημείας..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Α' Προμηθειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
9. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

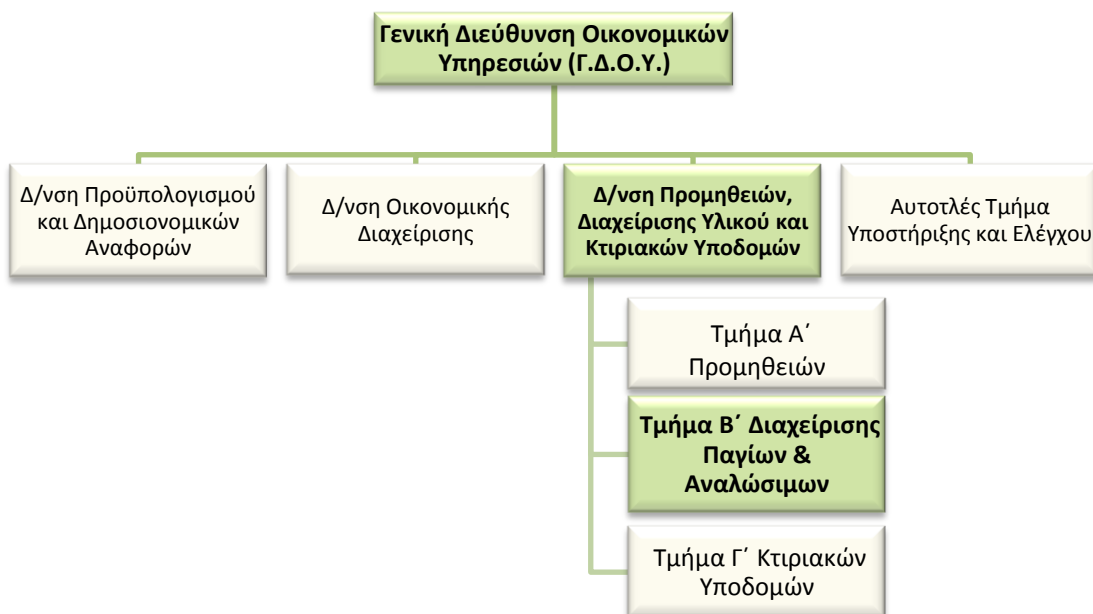
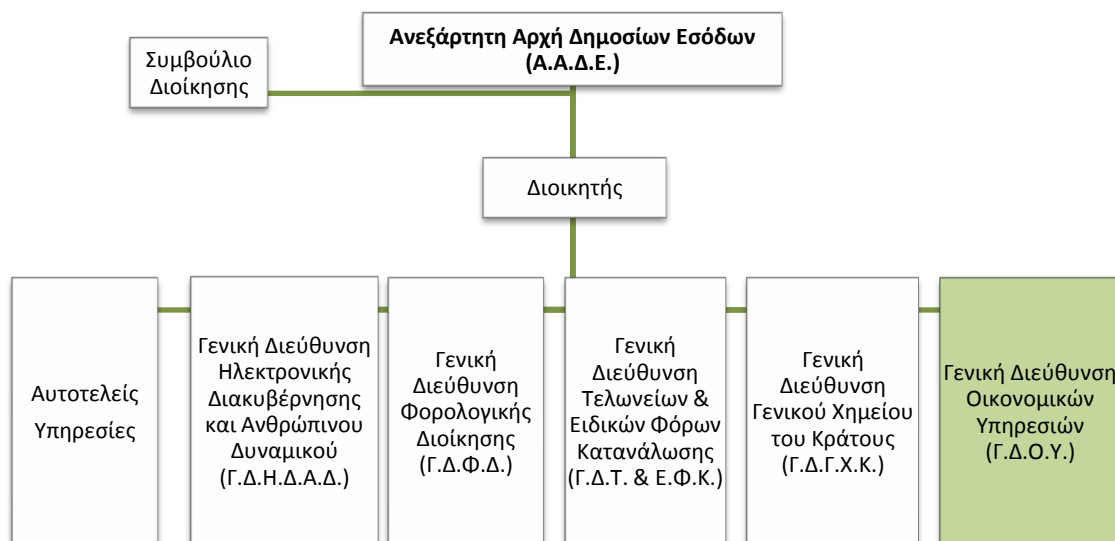
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η τήρηση του μητρώου παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής, καθώς η αξιολόγηση, εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά την κάλυψη των αναγκών αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει την λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί παγίων και αναλωσίμων, προωθώντας εσωτερικά (όπου απαιτείται) το αντίστοιχο αίτημα προς το τμήμα Α΄ - Προμηθειών της ίδιας Δ/νσης.
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους σε επίπεδα πραγματικής κατάστασης.
- Συντάσσει αποφάσεις για την μεταφορά και διάθεση παγίων ιδιοκτησίας της Αρχής, προς φορείς είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Διερευνά την νομολογία σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά, ειδικού τύπου ή απόκλισης αρμοδιοτήτων.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με Δ.Ο.Υ. και τελωνεία, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με το αντίστοιχο τμήμα Γ΄ της Γ.Γ.Π.Σ., προς συλλογή στατιστικών στοιχείων για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών, γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά & ειδικού τύπου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
10. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

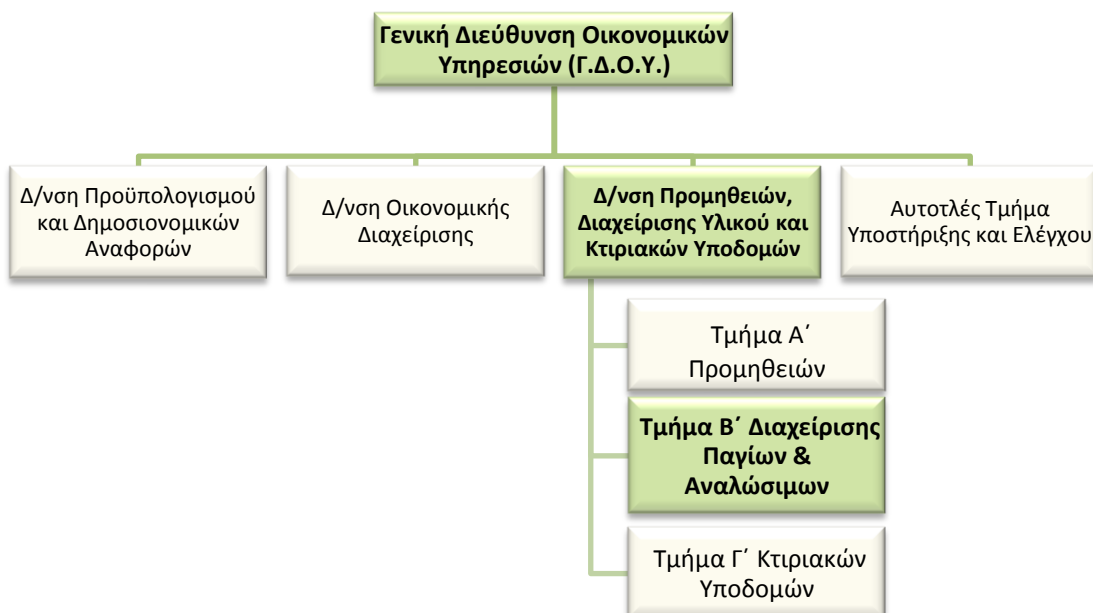
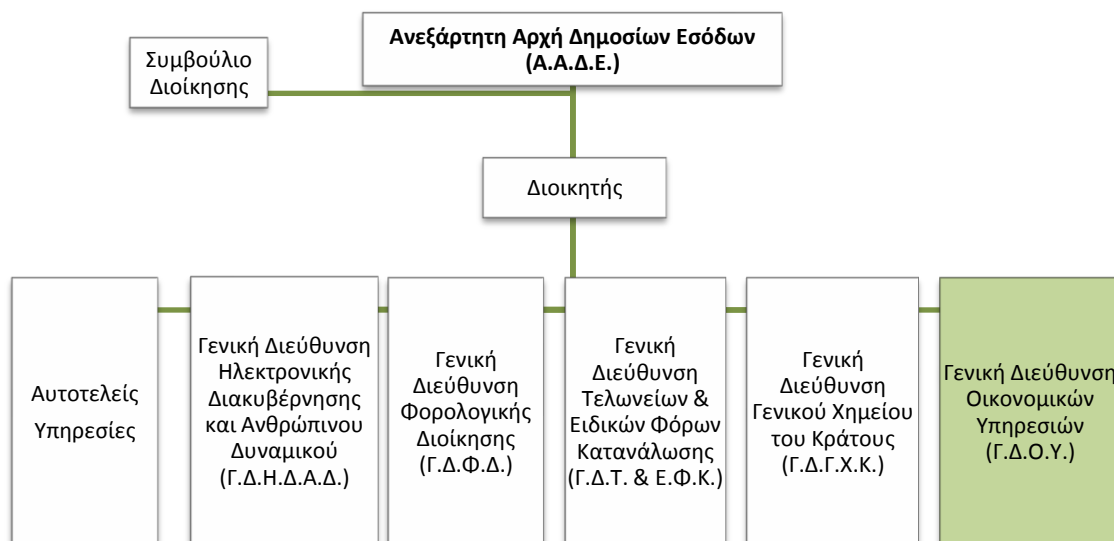
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Β' - Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων είναι να διασφαλίζει την βέλτιστη κατανομή του πάγιου εξοπλισμού και των αναλωσίμων της Αρχής, λαμβάνοντας υπ' όψιν την ύπαρξη περιορισμών στην διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Συντονίζει τις ετήσιες ανάγκες σε εξοπλισμό και αναλώσιμα των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και καταρτίζει καταστάσεις προτεραιοτήτων βάσει των αναγκών της.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των παγίων και αναλωσίμων, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής.
- Προβαίνει στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής, προωθώντας την συλλογή πρωτογενούς πληροφόρησης σχετικά με τους αντίστοιχους προσδιοριστικούς παράγοντες ανά Υπηρεσία (πλήθος υπαλλήλων, εύρος εργασιών, βαρύτητα αντικειμένου κ.λ.π.). Εν συνεχεία, οι πληροφορίες αυτές αξιολογούνται αντιπαραβαλλόμενες με τις εκάστοτε περιοδικότητες εργασιών των υπηρεσιών της Αρχής.
- Προγραμματίζει τη διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής σε περιπτώσεις που αυτή καλείται μελλοντικά να συμβαδίσει με μνημονικά προαπαιτούμενα, αξιολογώντας στατιστικά στοιχεία που λαμβάνει από το Τμήμα Α' - Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών (τιμές εξοπλισμού, ετήσια κατανάλωση υπηρεσιών κλπ).

- Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίπτωση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.
- Εισηγείται προτάσεις για νέες μεθοδολογίες διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε, μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) κατά περίπτωση μέσω γραπτού λόγου με τις Υπηρεσίες της Αρχής, ούτως ώστε να προβεί στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της, β) τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα άλλων Υπουργείων, για θέματα μεθοδολογίας διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων, γ) με το τμήμα Α' - Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών, για λήψη στατιστικών στοιχείων, δ) με τα αντίστοιχα τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ. λόγω του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ ΥΠΟΙΚ & Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
11. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

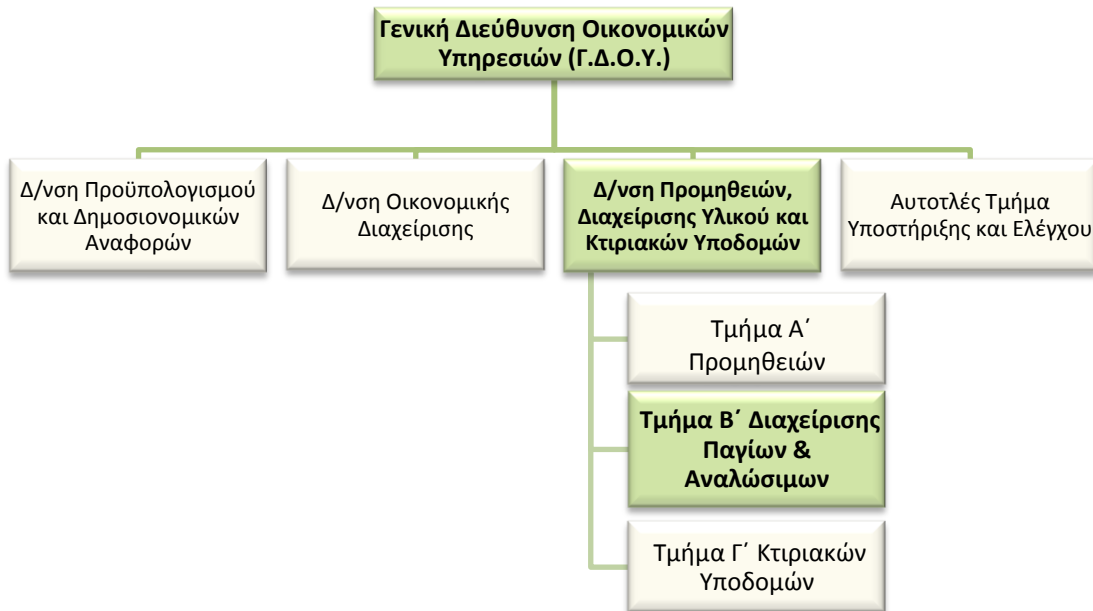
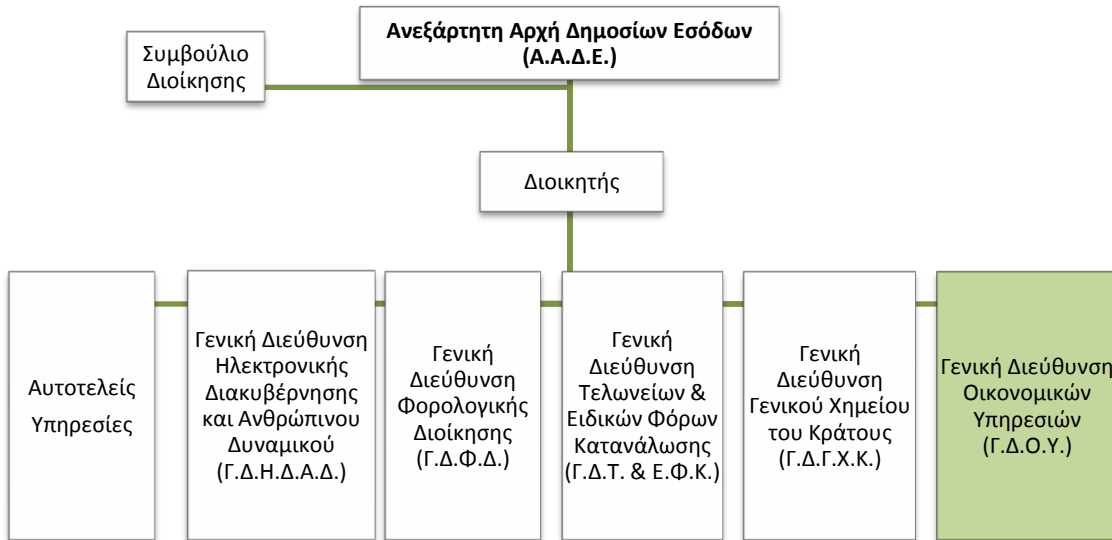
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η τήρηση του μητρώου παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής, καθώς η αξιολόγηση, εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά την κάλυψη των αναγκών αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει την λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί παγίων και αναλωσίμων, προωθώντας εσωτερικά (όπου απαιτείται) το αντίστοιχο αίτημα προς το τμήμα Α΄ - Προμηθειών της ίδιας Δ/νσης.
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους σε επίπεδα πραγματικής κατάστασης.
- Συντάσσει αποφάσεις για την μεταφορά και διάθεση παγίων ιδιοκτησίας της Αρχής, προς φορείς είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Διερευνά την νομολογία σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά, ειδικού τύπου ή απόκλισης αρμοδιοτήτων.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με Δ.Ο.Υ. και τελωνεία, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με το αντίστοιχο τμήμα Γ΄ της Γ.Γ.Π.Σ., προς συλλογή στατιστικών στοιχείων για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών, γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά & ειδικού τύπου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
12. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

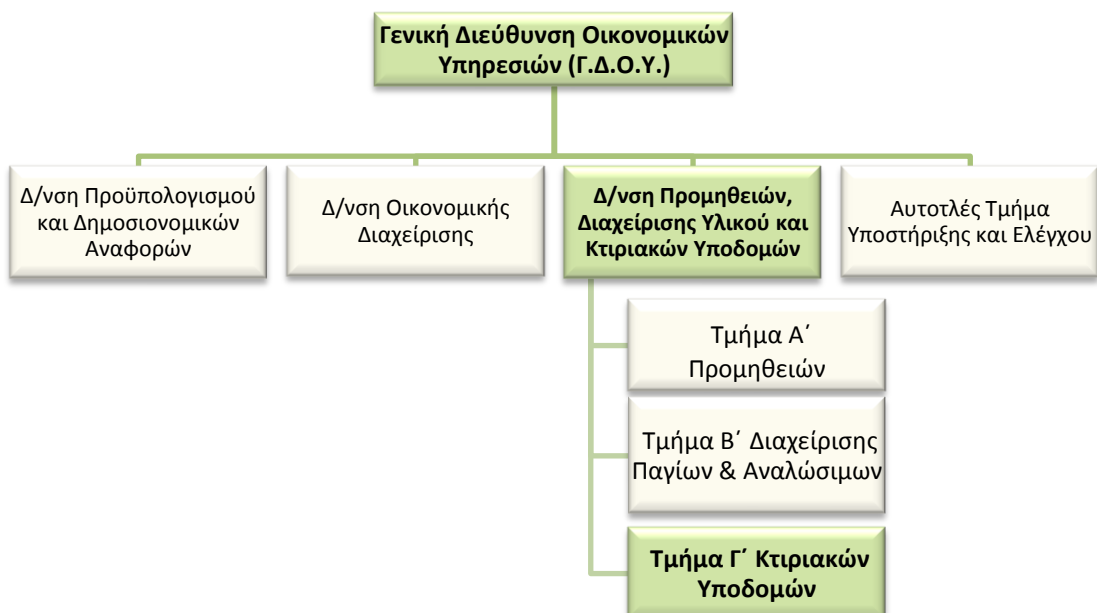
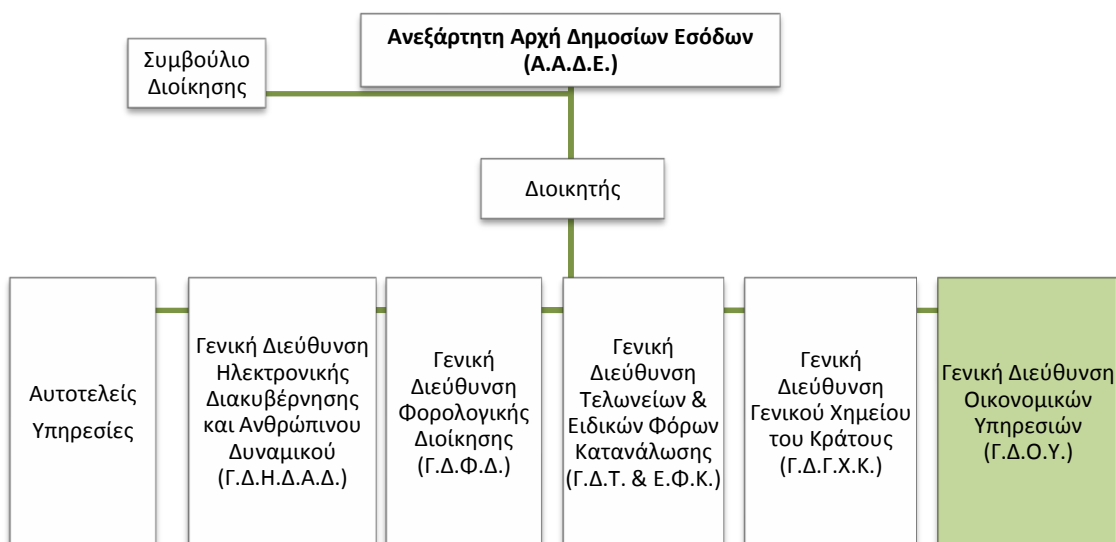
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Κτιριακών Υποδομών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Κτιριακών Υποδομών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Κτιριακών Υποδομών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών στεγάσεων και η διασφάλιση της ροής και αξιοποίησης της πληροφόρησης σχετικά με τα ακίνητα στέγασης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και του αντίστοιχου κόστους, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία και την εξοικονόμηση πόρων της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Τηρεί το μητρώο των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής (επικοινωνεί με τις υπηρεσίες για την επικαιροποίηση των στοιχείων και ενημερώνει το μητρώο). Ενημερώνει τα στοιχεία του Τμήματος για τα ζητήματα που σχετίζονται με τα ακίνητα και τις στεγαστικές ανάγκες των υπηρεσιών. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
- Διεκπεραιώνει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν την διαδικασία σύναψης συμβάσεων μισθώσεων (έλεγχος της διακήρυξης δημοπρασίας, σύνταξη απόφασης περί ενστάσεων επί του πρακτικού καταλληλότητας, έλεγχος -ή και σύνταξη- απόφασης έγκρισης πρακτικών δημοπρασίας, έλεγχος -ή και σύνταξη- απόφασης απ' ευθείας μίσθωσης, έλεγχος -ή και σύνταξη- της σύμβασης μίσθωσης, έλεγχος -ή και σύνταξη- απόφασης πρόωρης λύσης/καταγγελίας μίσθωσης).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, μελετά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες και συνδράμει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα σχετικά ζητήματα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάση του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές που επιδιώκουν είτε ταχύτερη εξέλιξη των διαδικασιών είτε διαμαρτύρονται για τις διαδικασίες. Επίσης, επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Προμηθειών, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Ενίοτε επικοινωνεί: α) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα

παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων στέγασης δημοσίων υπηρεσιών και συντήρησης/επισκευής ακινήτων η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση πολιτικού αρχιτέκτονα, ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου ή τοπογράφου μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή οικονομικών ή διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πολυτεχνικών σχολών ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης .
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώσεις AutoCAD.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Κτιριακών Υποδομών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

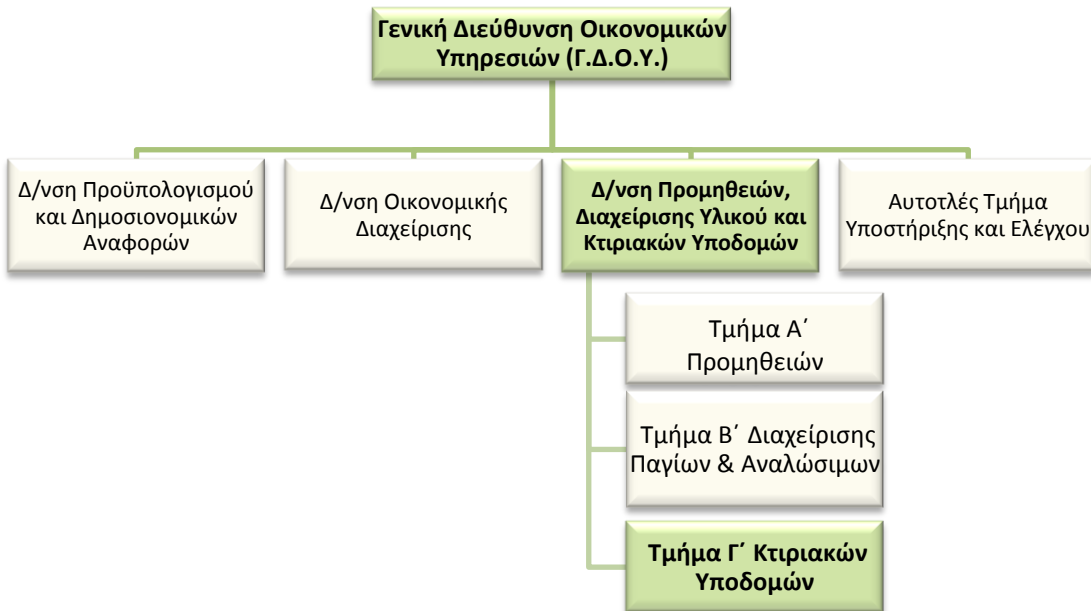
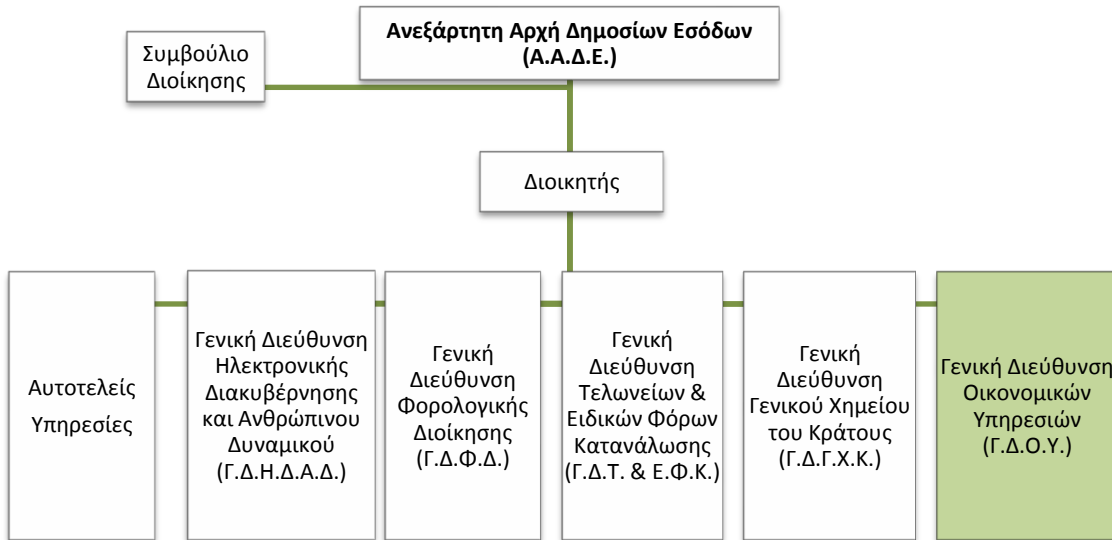
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Κτιριακών Υποδομών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Κτιριακών Υποδομών

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Κτιριακών Υποδομών είναι να κατευθύνει και να συντονίζει τις διαδικασίες για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. με γνώμονα την βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ..
- Προωθεί τον συντονισμό των δραστηριοτήτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματός του, παρέχοντας συνδρομή στις αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ, συμβάλλοντας έτσι στην αποτελεσματικότερη διευθέτηση των θεμάτων στέγασης.
- Συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών της Αρχής σε πλήρη συνάφεια με τα μνημονιακά προαπαιτούμενα (δημιουργία νέων υπηρεσιών ή κατάργηση παλαιών), με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους.
- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τον χειρισμό των θεμάτων των ακινήτων στέγασης.
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν την διαδικασία σύναψης συμβάσεων μισθώσεων (έλεγχος και έγκριση της διακήρυξης δημοπρασίας, έκδοση απόφασης περί ενστάσεων επί του πρακτικού καταλληλότητας, έλεγχος και έκδοση απόφασης

έγκρισης πρακτικών δημοπρασίας, έλεγχος και έκδοση απόφασης απ' ευθείας μίσθωσης, έλεγχος της σύμβασης μίσθωσης, έλεγχος και έγκριση απόφασης πρόωρης λύσης/καταγγελίας μίσθωσης).

- Κάνει προτάσεις για το σχεδιασμό της μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τον εξορθολογισμό του στεγαστικού ζητήματος της Α.Α.Δ.Ε., συντάσσει εκθέσεις, ενημερωτικά σημειώματα καθώς και προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις προς τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάση του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές. Επίσης, επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Προμηθειών, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Ενίοτε επικοινωνεί: α) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση πολιτικού αρχιτέκτονα, ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου ή τοπογράφου μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Κτιριακών Υποδομών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
13. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

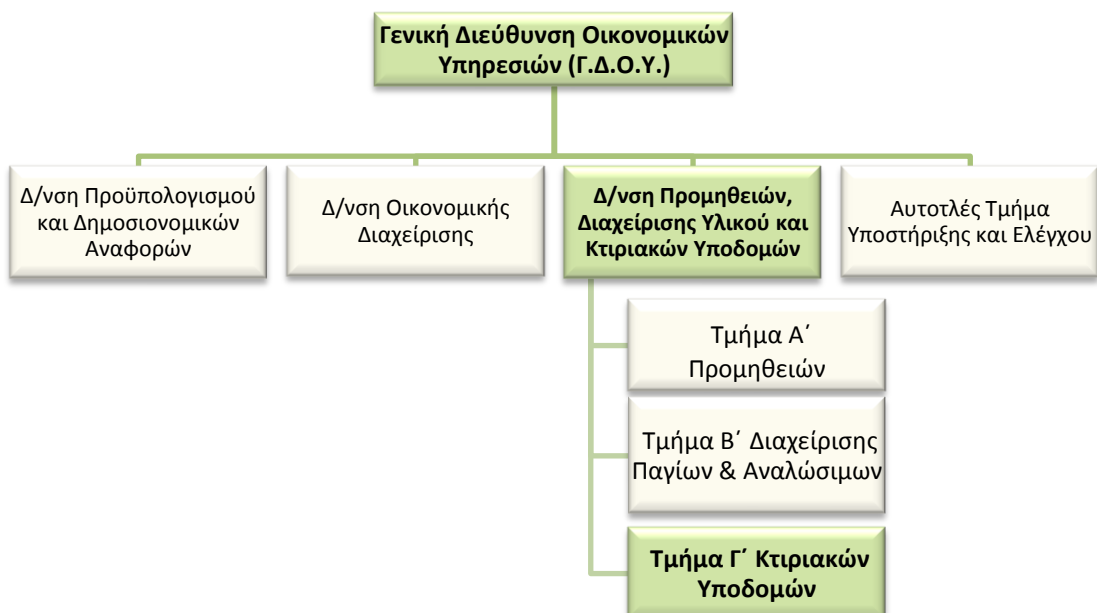
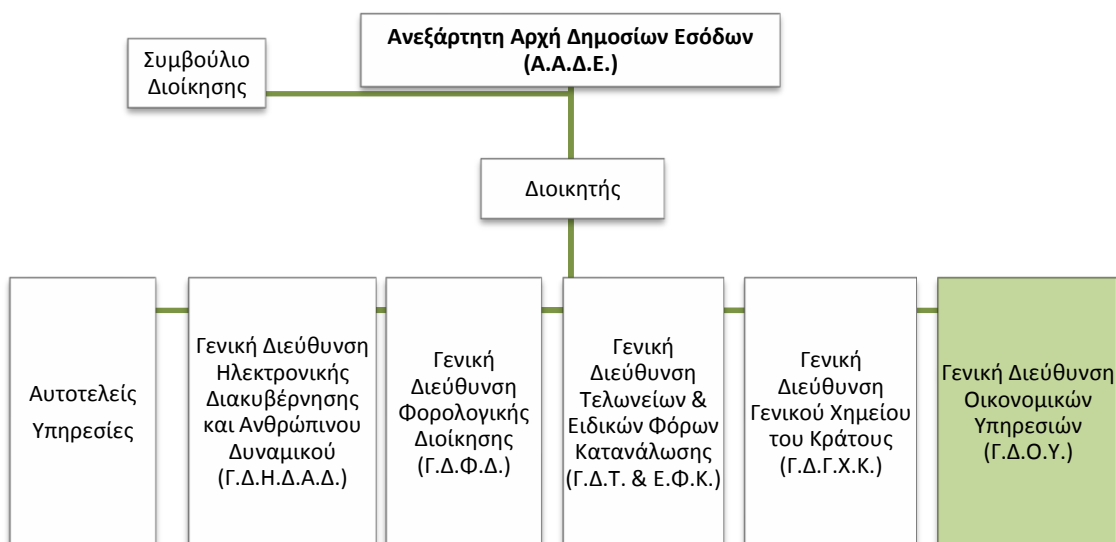
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Κτιριακών Υποδομών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Κτιριακών Υποδομών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Κτιριακών Υποδομών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών στεγάσεων και η διασφάλιση της ροής και αξιοποίησης της πληροφόρησης σχετικά με τα ακίνητα στέγασης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και του αντίστοιχου κόστους, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία και την εξοικονόμηση πόρων της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Τηρεί το μητρώο των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής (επικοινωνεί με τις υπηρεσίες για την επικαιροποίηση των στοιχείων και ενημερώνει το μητρώο).
- Ενημερώνει τα στοιχεία του Τμήματος για τα ζητήματα που σχετίζονται με τα ακίνητα και τις στεγαστικές ανάγκες των υπηρεσιών. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάση του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές. Επίσης, επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/σης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Προμηθειών, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση πολιτικού αρχιτέκτονα, ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου ή τοπογράφου μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μηχανικού ή οικονομικών ή διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής

ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πολυτεχνικών σχολών ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώσεις AutoCAD, για πραγματοποίηση άτυπου ελέγχου στις κατόψεις των κτιρίων και τις χωροθετήσεις.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Συμβάσεων Δημοσίων Κτιρίων.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Κτιριακών Υποδομών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
14. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

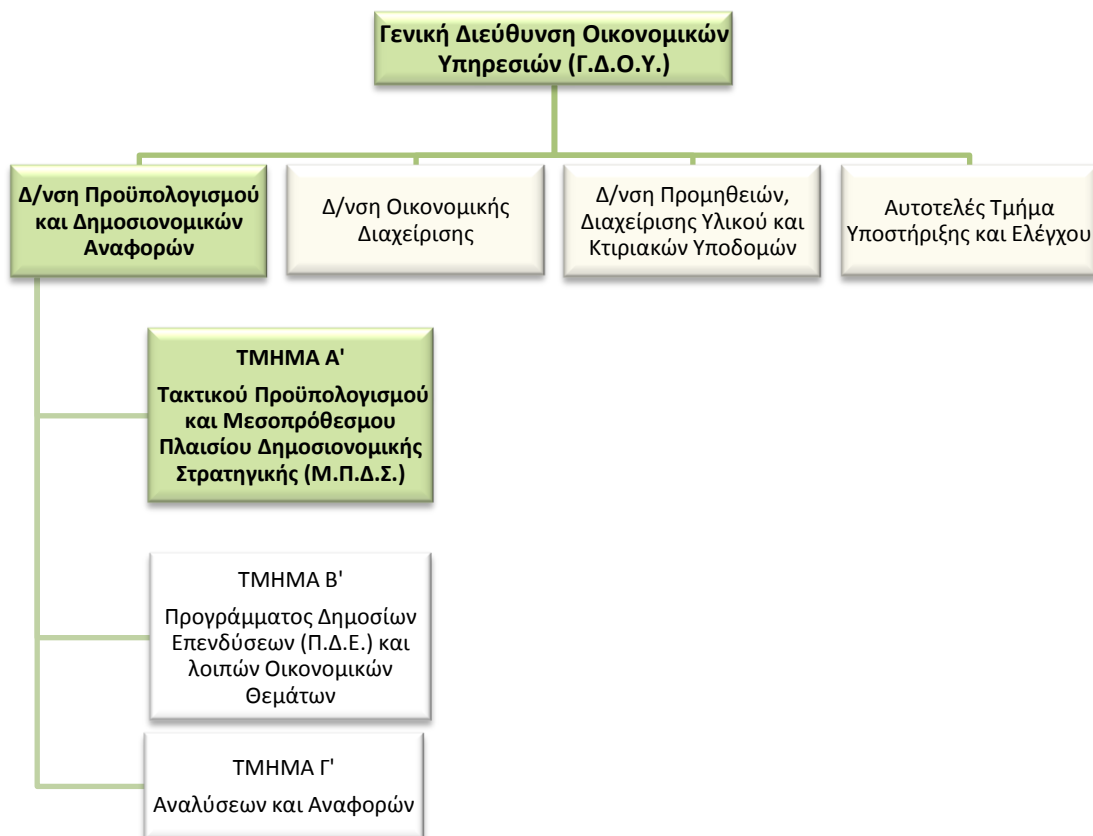
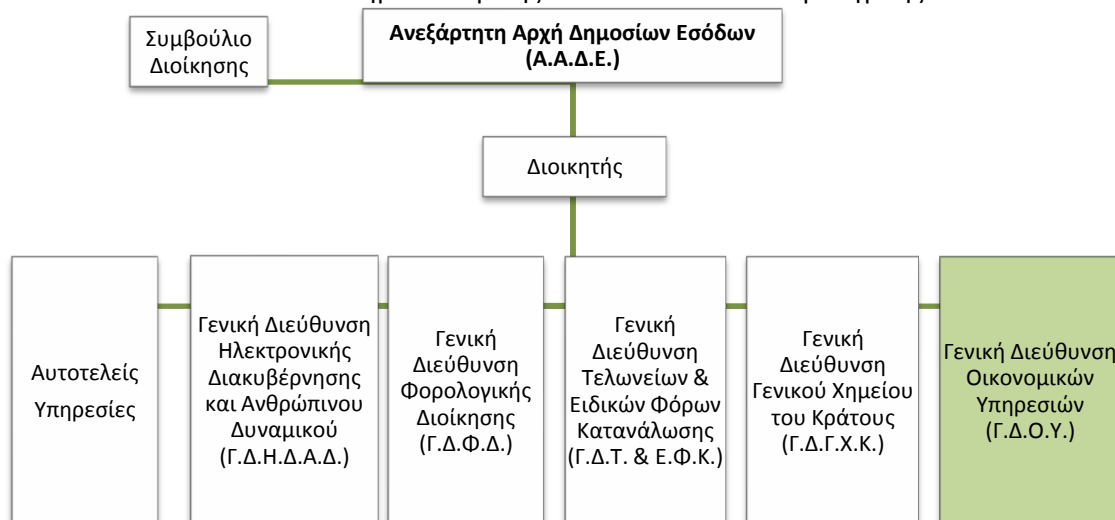
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών της, καθώς και του Μ.Π.Δ.Σ. και η εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει εγκύκλιο κατάρτισης ετήσιου Προϋπολογισμού, μετά από σχετική οδηγία του Γ.Λ.Κ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους από όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση του ετήσιου Προϋπολογισμού των Ειδικών Φορέων της Α.Α.Δ.Ε., που περιέχουν την κατανομή των ποσών ανά μείζονα κατηγορία και ΚΑΕ, φροντίζοντας για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ. και την αποστέλλει στις αρμόδιες προς έγκριση Υπηρεσίες (Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ.).
- Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού από την Βουλή των Ελλήνων, κατανέμει τις εγκεκριμένες πιστώσεις του Ειδικού Φορέα 23-180 ανά ΚΑΕ και εισηγείται την έκδοση σχετικής απόφασης.
- Αποστέλλει τον ψηφισθέντα Νομαρχιακό (Περιφερειακό) προϋπολογισμό σε όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εκδοθεί απόφαση κατανομής πιστώσεων ανά ΚΑΕ σε επίπεδο Νομού, συνοδευόμενο από σχετικές οδηγίες τις οποίες συντάσσει.
- Παρακολουθεί τις ανακατανομές πιστώσεων στον Προϋπολογισμό της Αρχής, που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και τις προεγκρίσεις πιστώσεων των πολυετών υποχρεώσεων.
- Καταρτίζει και υποβάλλει σχετική πρόταση για το Μ.Π.Δ.Σ. στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και μεριμνά για την εκ νέου διαμορφωμένη πρόταση, σε περίπτωση που αυτή απαιτείται.
- Καταρτίζει την μηνιαία κατάσταση των ανωτέρω ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση για την δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στην Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ.
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προεγκρίσεις και μεταβιβάσεις πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς επίσης αιτείται τις μεταφορές πιστώσεων από άλλους φορείς για την κάλυψη αναγκών.
- Εισηγείται στο Γ.Λ.Κ. την αύξηση των ποσοστών διάθεσης, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί το κατ' έτος σωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων που απαιτούνται για τις νέες

μισθώσεις/μεταστεγάσεις και προμήθειες των Υπηρεσιών της Αρχής και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.

- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων, Έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρεσιμες ημέρες υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. και για την ικανοποίηση των αιτημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
15. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

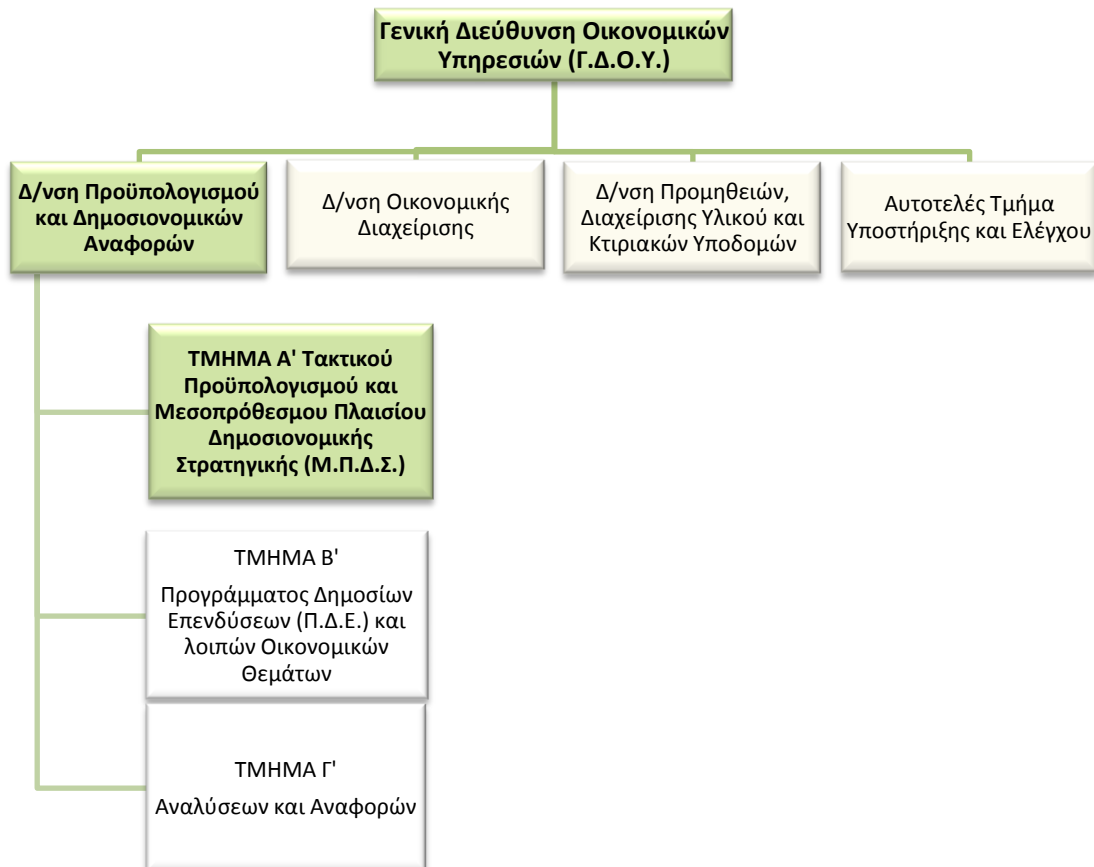
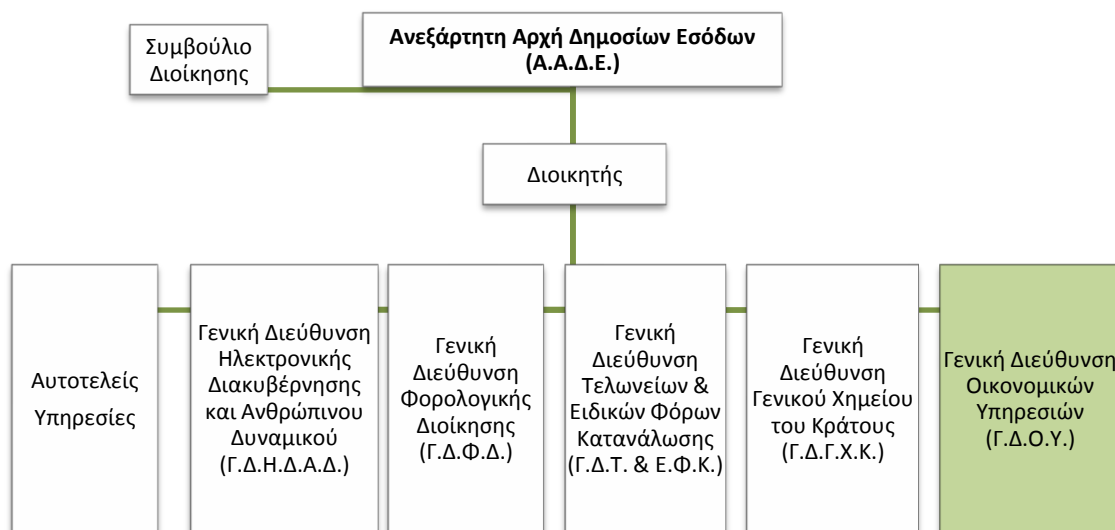
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία κατάρτισης του Προϋπολογισμού και της εκτέλεσης του σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), για το οποίο υποβάλλει σχετική πρόταση προς την αρμόδια Υπηρεσία του Γ.Λ.Κ. για την κατάρτισή του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιβλέπει τον σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και φροντίζει για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Συντονίζει την κατάρτιση και υποβολή σχετικής πρότασης για το Μ.Π.Δ.Σ. στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ..
- Αξιολογεί και προτείνει την δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στην Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ..
- Εγκρίνει την εντός του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. δαπάνη που προκαλεί μια νέα μίσθωση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Αρχής, παρακολουθεί το κατά έτος συσσωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων αυτών και κατευθύνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.
- Συντονίζει και επιβλέπει τον προσδιορισμό των ανώτατων ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν τα επόμενα οικονομικά έτη.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων, Έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.

- Αξιολογεί την ορθότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία και μεριμνά για την έγκαιρη ικανοποίηση τους εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού και μεταβιβάσεων πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων. Επιπλέον, εισηγείται την ανακατανομή των μη μισθολογικών πόρων μεταξύ των Υπηρεσιών ή των δράσεων της Αρχής, σύμφωνα με τις κείμενες δημοσιονομικές διατάξεις.
- Εισηγείται επί θεμάτων ύπαρξης πίστωσης για δαπάνες άνω των 200.000 ευρώ που προωθούνται στο συμβούλιο διοίκησης για έλεγχο σκοπιμότητας.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα προϋπολογισμού και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
16. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

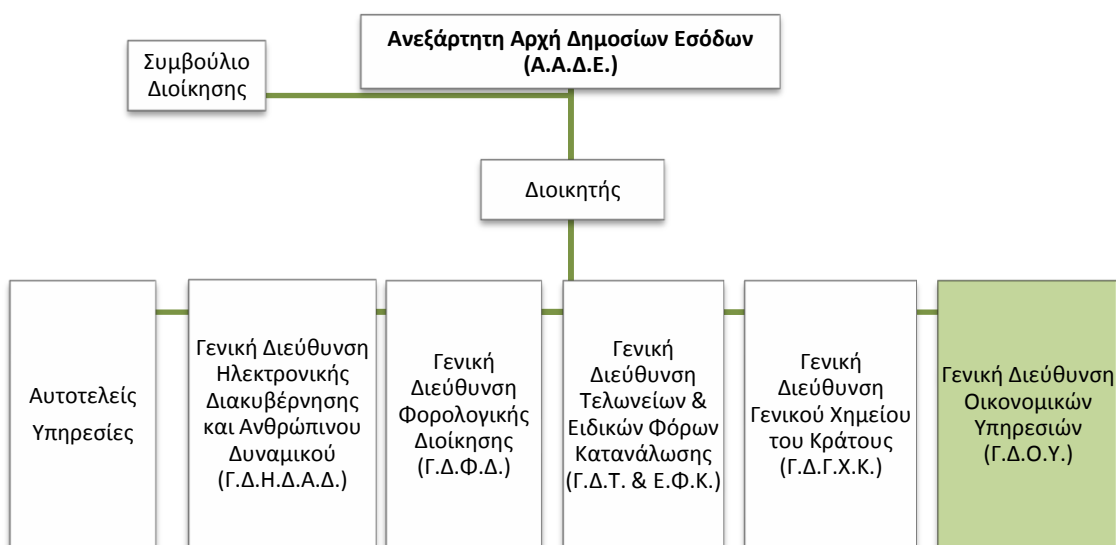
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

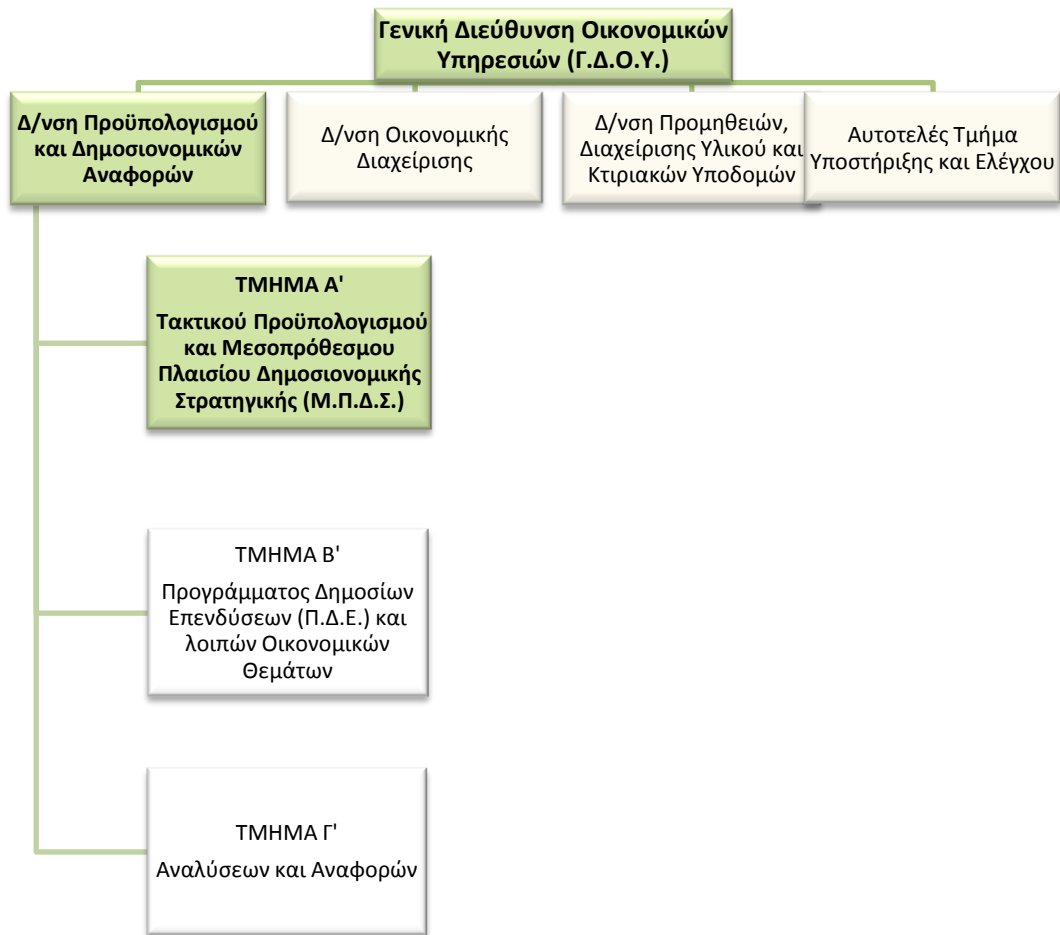
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών της, καθώς και του Μ.Π.Δ.Σ. και η εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει εγκύκλιο κατάρτισης ετήσιου Προϋπολογισμού, μετά από σχετική οδηγία του ΓΛΚ.

- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους από όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση του ετήσιου Προϋπολογισμού των Ειδικών Φορέων της Α.Α.Δ.Ε., που περιέχουν την κατανομή των ποσών ανά μείζονα κατηγορία και ΚΑΕ, φροντίζοντας για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ. και την αποστέλλει στις αρμόδιες προς έγκριση Υπηρεσίες (Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ.).
- Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού από την Βουλή των Ελλήνων, κατανέμει τις εγκεκριμένες πιστώσεις του Ειδικού Φορέα 23-180 ανά ΚΑΕ και εισηγείται την έκδοση σχετικής απόφασης.
- Αποστέλλει τον ψηφισθέντα Νομαρχιακό (Περιφερειακό) προϋπολογισμό σε όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εκδοθεί απόφαση κατανομής πιστώσεων ανά ΚΑΕ σε επίπεδο Νομού, συνοδευόμενο από σχετικές οδηγίες τις οποίες συντάσσει.
- Παρακολουθεί τις ανακατανομές πιστώσεων στον Προϋπολογισμό της Αρχής, που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και τις προεγκρίσεις πιστώσεων των πολυετών υποχρεώσεων.
- Καταρτίζει και υποβάλλει σχετική πρόταση για το Μ.Π.Δ.Σ. στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και μεριμνά για την εκ νέου διαμορφωμένη πρόταση, σε περίπτωση που αυτή απαιτείται.
- Καταρτίζει την μηνιαία κατάσταση των ανωτέρω ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση για την δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στην Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ..
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προεγκρίσεις και μεταβιβάσεις πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς επίσης αιτείται τις μεταφορές πιστώσεων από άλλους φορείς για την κάλυψη αναγκών.
- Εισηγείται στο Γ.Λ.Κ. την αύξηση των ποσοστών διάθεσης, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρακολουθεί το κατ' έτος σωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων που απαιτούνται για τις νέες μισθώσεις/μεταστεγάσεις και προμήθειες των Υπηρεσιών της Αρχής και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων, Έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. και για την ικανοποίηση των αιτημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ.Υ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
17.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

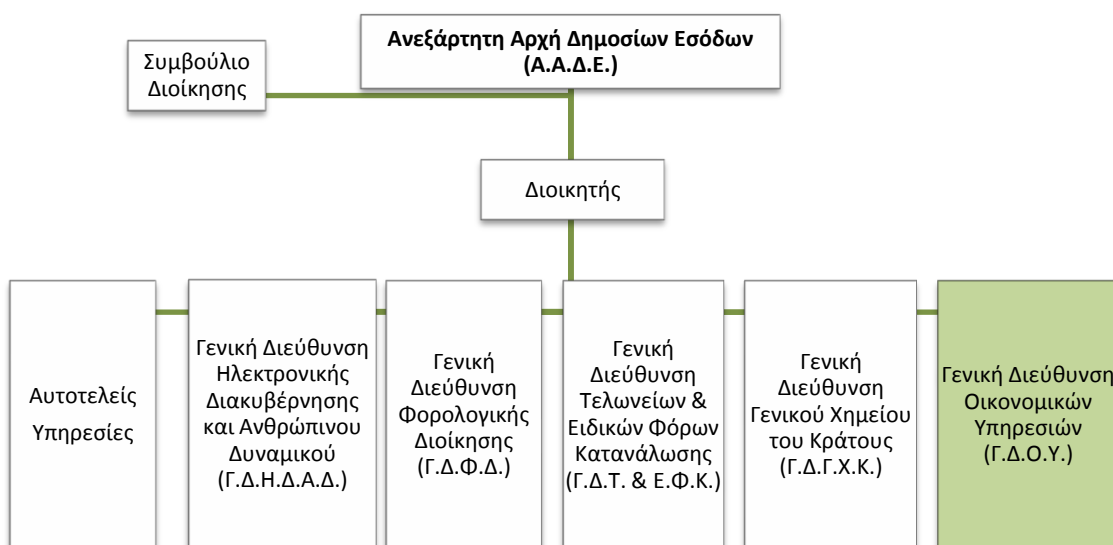
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

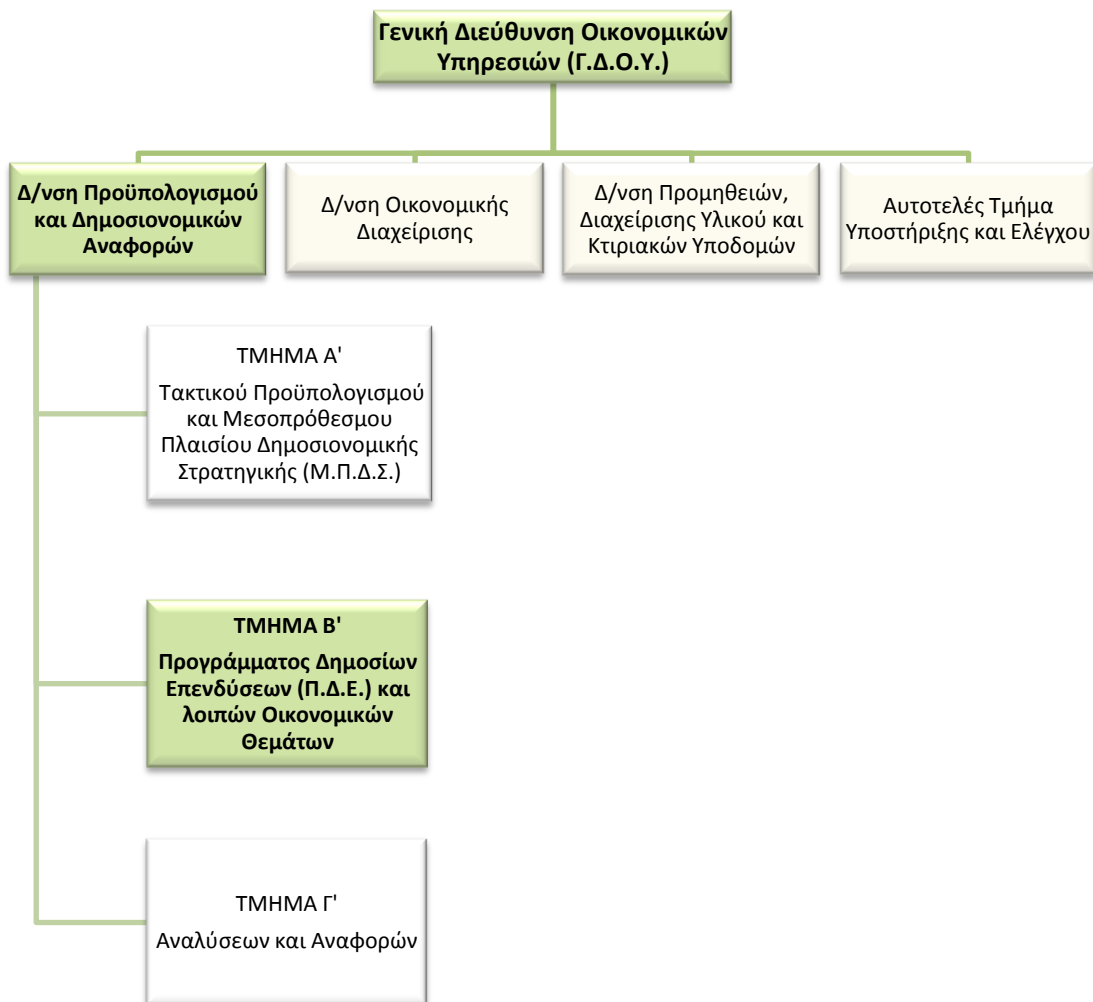
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Π.Δ.Ε., Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων, του Τμήματος Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β'- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση:

α) των Ειδικών Λογαριασμών, που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργιών αυτής και η εκτέλεση των αντίστοιχων προβλεπόμενων εργασιών, με σκοπό την αντιμετώπιση δαπανών, εντός των διαθέσιμων από την Ε.Ε. πόρων,

β) των εποπτευόμενων φορέων που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, με σκοπό την ορθή οικονομική/δημοσιονομική λειτουργία των φορέων και

γ) των έργων της Α.Α.Δ.Ε. που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό – Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκτελεί τις Υπουργικές Αποφάσεις περί Ειδικών Λογαριασμών και εισηγείται την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό)
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη μεταφορά των εν λόγω ποσών και την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τους εποπτευόμενους φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού & αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, και εισηγείται τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται το Μηνιαίο Δελτίο, το Μητρώο Δεσμεύσεων και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εποπτευόμενων φορέων και καταχωρεί τα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ.
- Συγκεντρώνει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση και μετά τον έλεγχο περί πιθανών αποκλίσεων, τις καταχωρεί τους στο e-portal του Γ.Λ.Κ. και τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ' της Διεύθυνσης.
- Συλλέγει την στοχοθεσία των φορέων σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και καταρτίζει και υποβάλλει, αρμοδίως, την αρχική ή την αναθεωρημένη χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, παρακολουθεί την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, για τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και για τις πιθανές αναθεωρήσεις του και επεξεργάζεται τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και τα διαβιβάζει αρμοδίως.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα Παρακολούθησης Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., ΤτΕ, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης Γενικό Χημείο του Κράτους) και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π., για θέματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕ.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕ.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων, του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
18.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

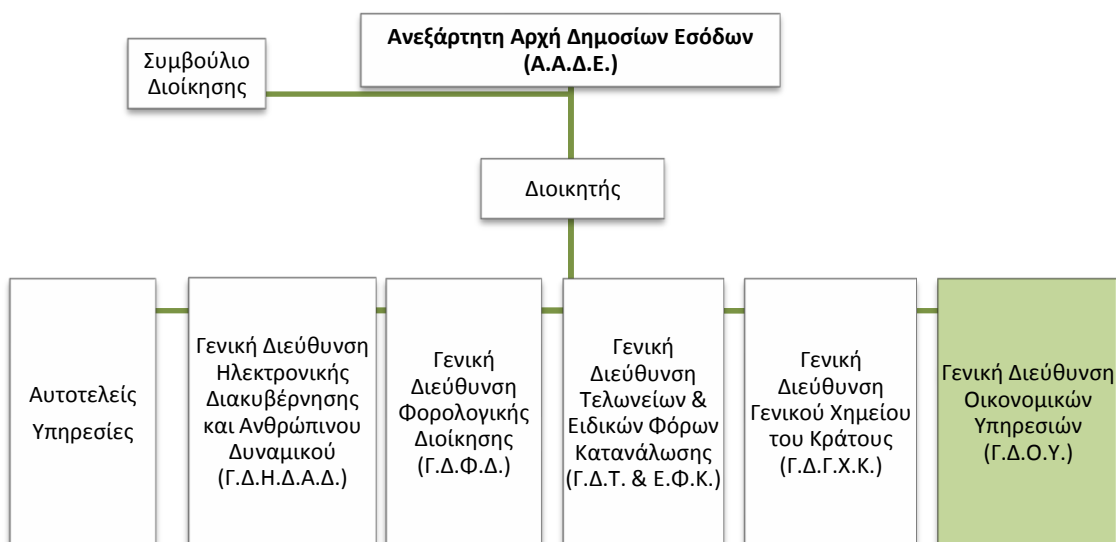
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

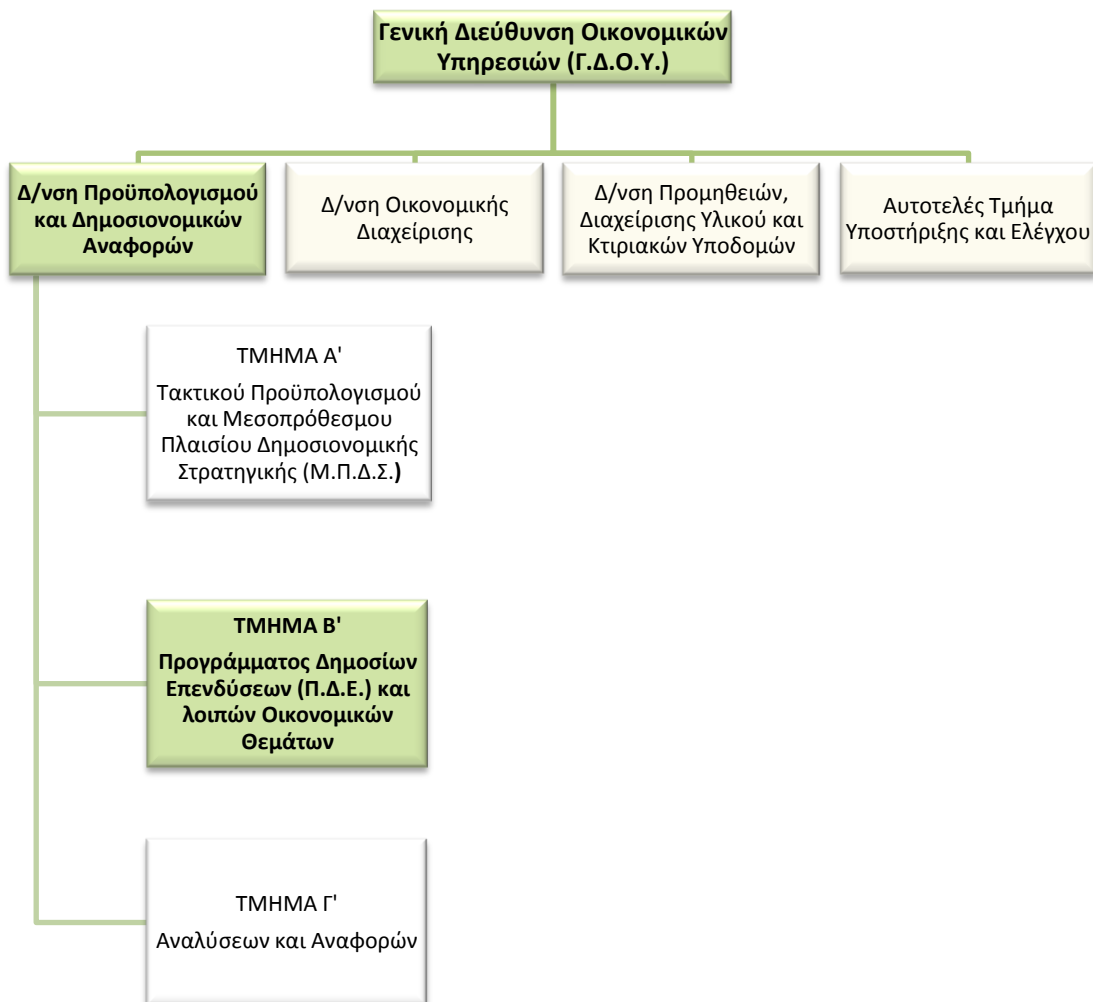
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει: α) τους ειδικούς λογαριασμούς που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργίες αυτής, β) τους φορείς των οποίων η εποπτεία έχει ανατεθεί στην Αρχή, ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτού

και γ) τα έργα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό – Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος).

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκτέλεση των Υπουργικών Αποφάσεων περί Ειδικών Λογαριασμών και συντονίζει την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Ελέγχει και παρακολουθεί τα ποσά που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό), δίνει εντολή για τη μεταφορά τους και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εποπτεύει φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ελέγχοντας την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού και αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, καθώς επίσης εγκρίνει τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Ελέγχει την ορθότητα και την επάρκεια του Μηνιαίου Δελτίου, του Μητρώου Δεσμεύσεων και των μισθοδοτικών καταστάσεων των φορέων που εποπτεύει και μεριμνά για την καταχώρηση των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ..
- Ελέγχει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση, επιβλέπει την καταχώρησή τους στο e-portal του Γ.Λ.Κ., τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ' της Διεύθυνσης. Σε περίπτωση αποκλίσεων εξετάζει εάν έχουν ληφθεί από τον φορέα οι απαιτούμενες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Εποπτεύει την στοχοθεσία σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την σύναψη του Μνημονίου Συνεργασίας με τον εποπτευόμενο

φορέα, όπου απαιτείται.

- Συντονίζει την συγκέντρωση των προτάσεων του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και εποπτεύει τις ενέργειες για την κατάρτιση και την υποβολή, αρμοδίως, της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ελέγχει τη δυνατότητα χρηματοδότησης για την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., και των συναρμόδιων Υπουργείων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, ελέγχει την πορεία ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και τις πιθανές αναθεωρήσεις του και ελέγχει τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Ελέγχει τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και μεριμνά για την διαβίβασή τους αρμοδίως.
- Συντονίζει τις κατά λόγω αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ., ΤτΕ, Γενικό Χημείο του Κράτους, άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink
- E-portal του Γ.Λ.Κ. για την καταχώρηση του μητρώου δεσμεύσεων των εποπτευόμενων φορέων

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
19. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

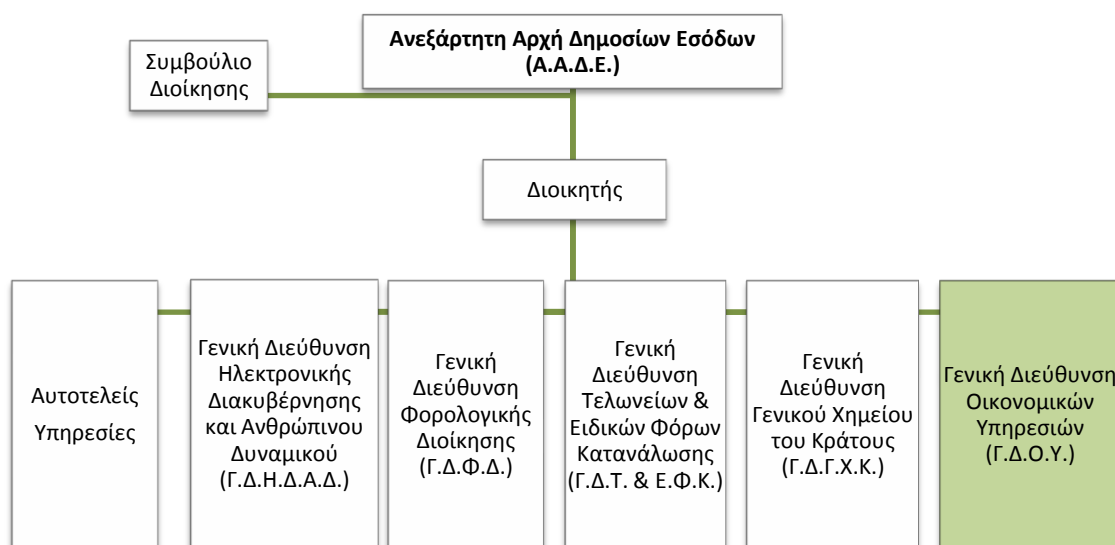
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

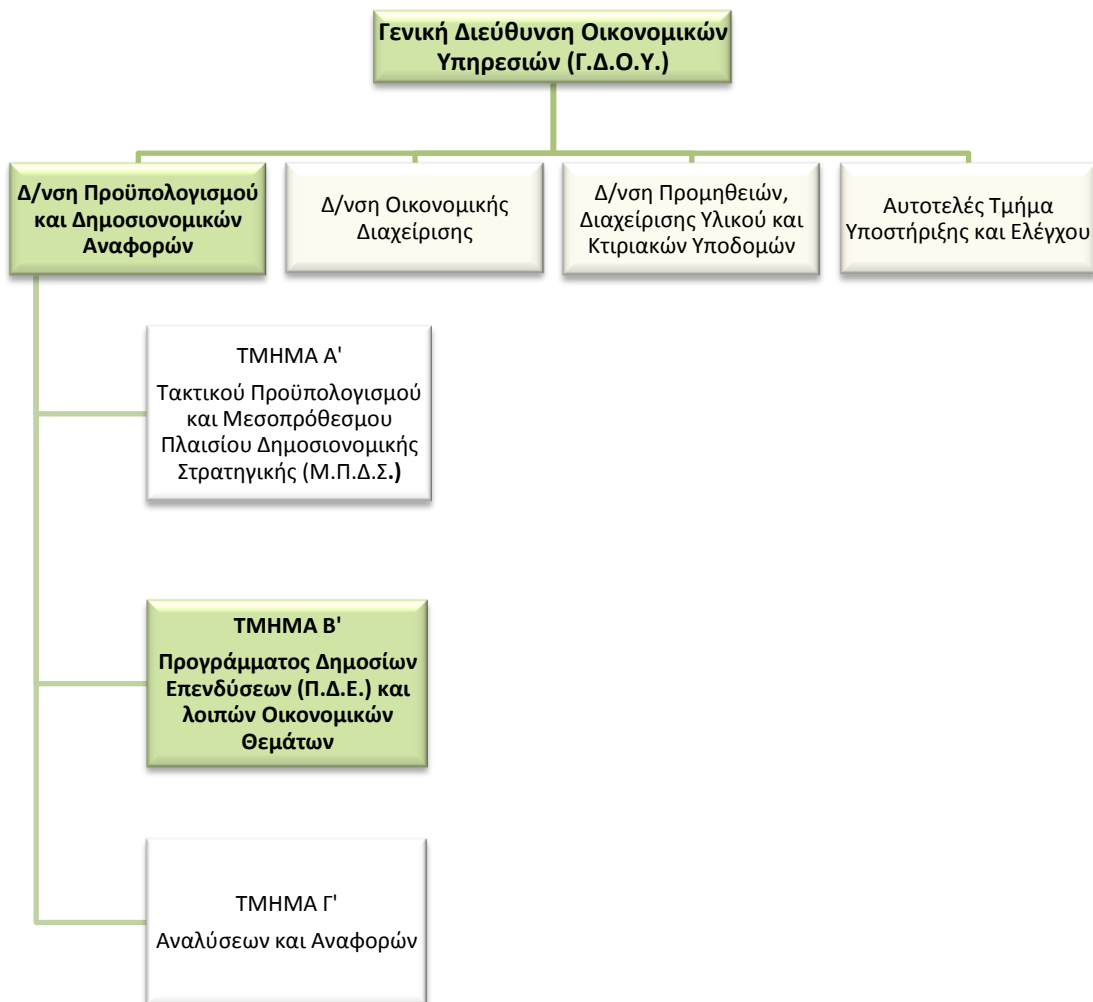
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης Π.Δ.Ε, Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων, του Τμήματος Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση:

α) των Ειδικών Λογαριασμών, που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργιών αυτής και η εκτέλεση των αντίστοιχων προβλεπόμενων εργασιών, με σκοπό την αντιμετώπιση δαπανών, εντός των διαθέσιμων από την Ε.Ε. πόρων,

β) των εποπτευόμενων φορέων που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, με σκοπό την ορθή οικονομική/δημοσιονομική λειτουργία των φορέων και

γ) των έργων της Α.Α.Δ.Ε. που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό – Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκτελεί τις Υπουργικές Αποφάσεις περί Ειδικών Λογαριασμών και εισηγείται την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό)
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη μεταφορά των εν λόγω ποσών και την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τους εποπτευόμενους φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού & αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, και εισηγείται τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται το Μηνιαίο Δελτίο, το Μητρώο Δεσμεύσεων και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εποπτευόμενων φορέων και καταχωρεί τα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ.
- Συγκεντρώνει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση και μετά τον έλεγχο περί πιθανών αποκλίσεων, τις καταχωρεί τους στο e-portal του Γ.Λ.Κ. και τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ' της Διεύθυνσης.
- Συλλέγει την στοχοθεσία των φορέων σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και καταρτίζει και υποβάλλει, αρμοδίως, την αρχική ή την αναθεωρημένη χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, παρακολουθεί την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, για τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και για τις πιθανές αναθεωρήσεις του και επεξεργάζεται τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και τα διαβιβάζει αρμοδίως.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., ΤτΕ, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης Γενικό Χημείο του Κράτους) και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π., για θέματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕ.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕ.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Παρακολούθησης Π.Δ.Ε., Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
20. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

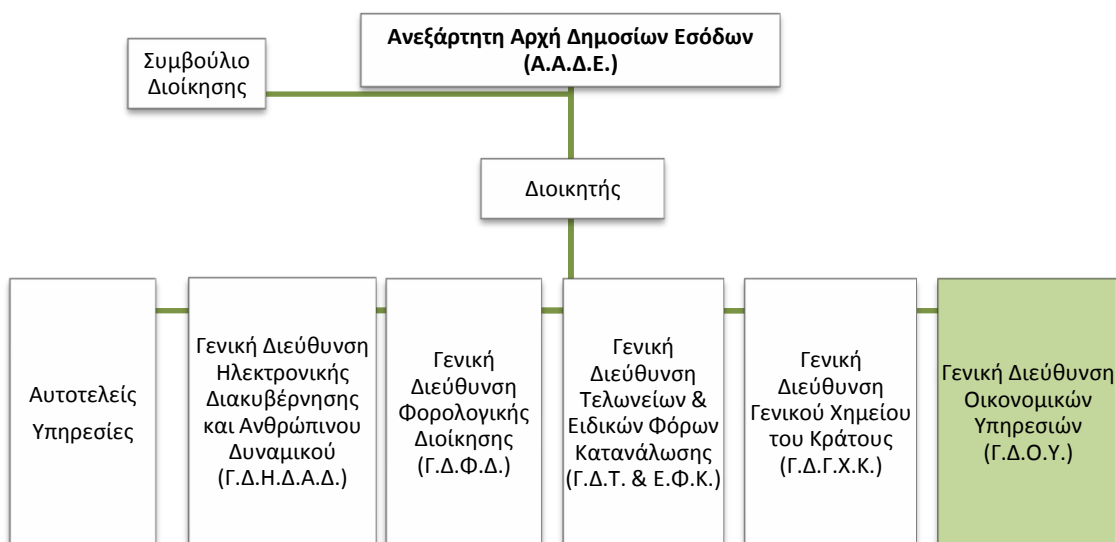
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

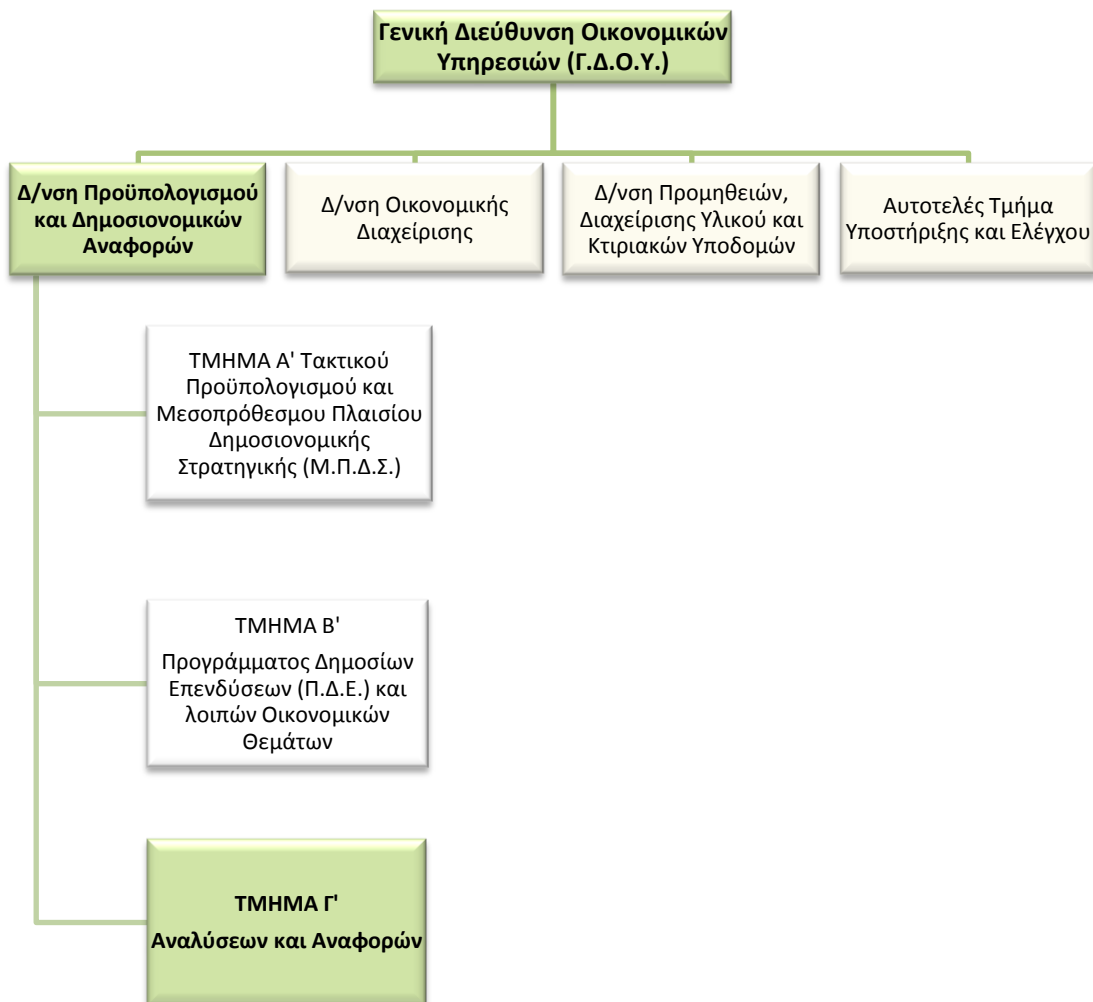
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών του Τμήματος Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Συγκεντρώνει τα πρωτογενή δημοσιονομικά στοιχεία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα επεξεργάζεται, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Καταρτίζει την αρχική ετήσια στοχοθεσία του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής (23-180, 90ΧΧ-231, 90ΧΧ-233) και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), καθώς και την τριμηνιαία αναθεώρησή της για τις προαναφερθείσες Υπηρεσίες και για το ΕΤΕΠΠΑΑ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στη Διαύγεια.
- Συντάσσει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του Π.Δ.Ε., με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Καταρτίζει τις τριμηνιαίες αναφορές απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., υπολογίζει οικονομικούς δείκτες και αποστέλλει όλα τα στοιχεία στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Συγκεντρώνει τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ..
- Δημιουργεί πρότυπες αναφορές, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.), καθώς και με φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ), για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών του Τμήματος Γ'- Αναλύσεων και Αναφορών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
21. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Κατάρτιση Αναφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

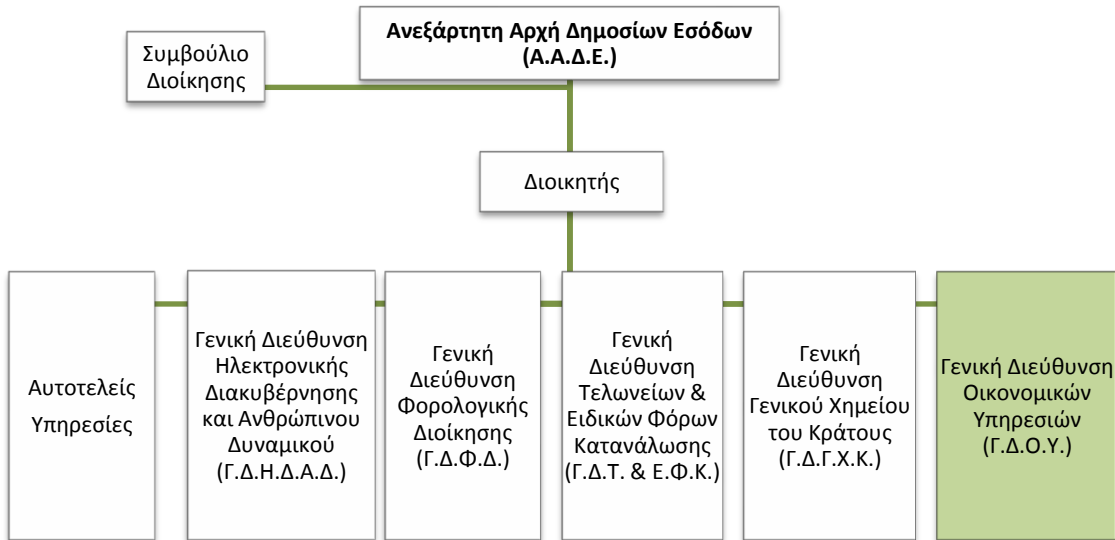
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

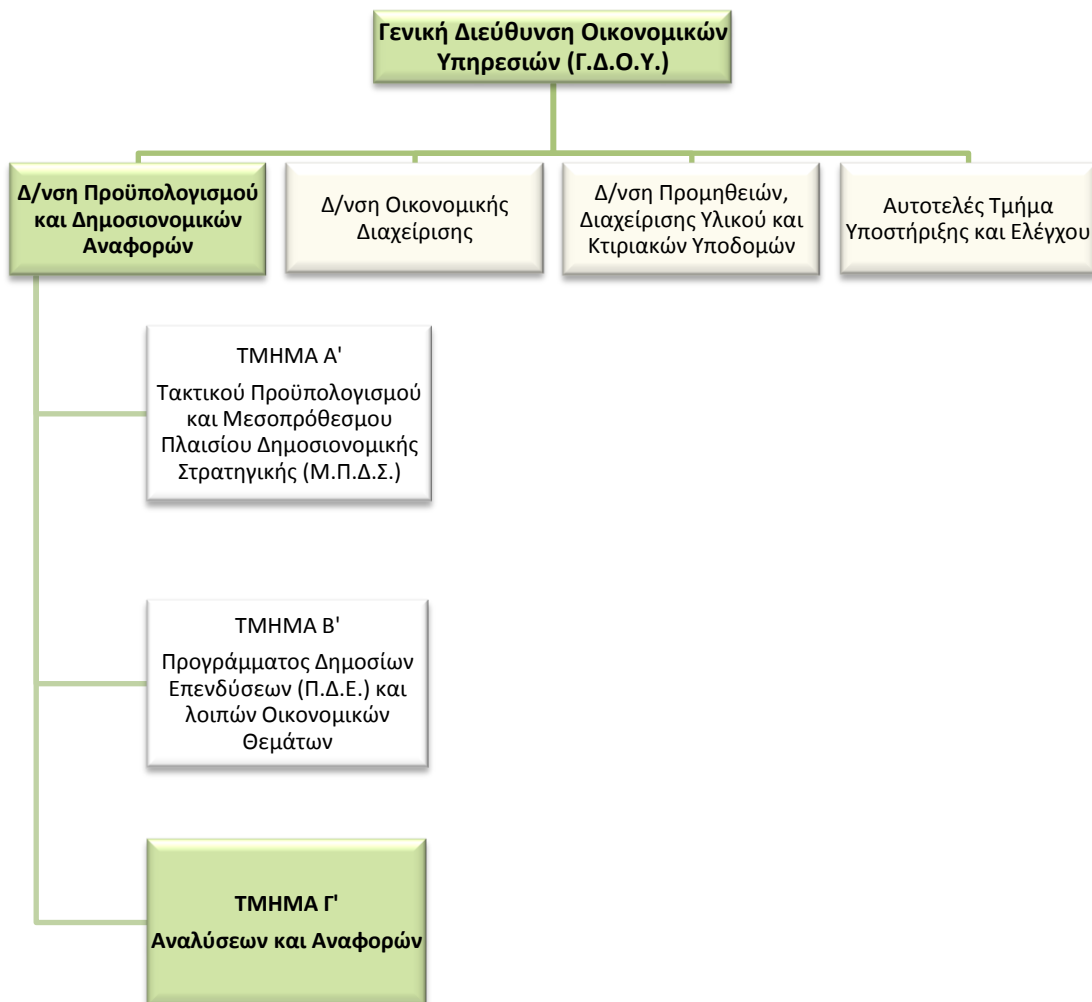
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Συντονίζει τη συγκέντρωση και επεξεργασία των πρωτογενών δημοσιονομικών στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και προβαίνει στον έλεγχό τους, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των

υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει την κατάρτιση της αρχικής ετήσιας στοχοθεσίας του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής (23-180, 90ΧΧ-231, 90ΧΧ-233) και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), καθώς και την τριμηνιαία αναθεώρησή της για τις προαναφερθείσες Υπηρεσίες και για το ΕΤΕΠΠΑΑ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.
- Συντονίζει την κατάρτιση μηνιαίων αναφορών για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στη Διαύγεια.
- Επιβλέπει την κατάρτιση μηνιαίων αναφορών για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του ΠΔΕ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.
- Συντονίζει την κατάρτιση τριμηνιαίων αναφορών απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., ελέγχει τον υπολογισμό οικονομικών δεικτών και μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ..
- Εισηγείται προτάσεις και καταρτίζει μελέτες που κατά περίπτωση θα ζητηθούν από τη Διοίκηση για τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Συντονίζει τις κατά λόγω αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ.ΕΛΣΤΑΤ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
22. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

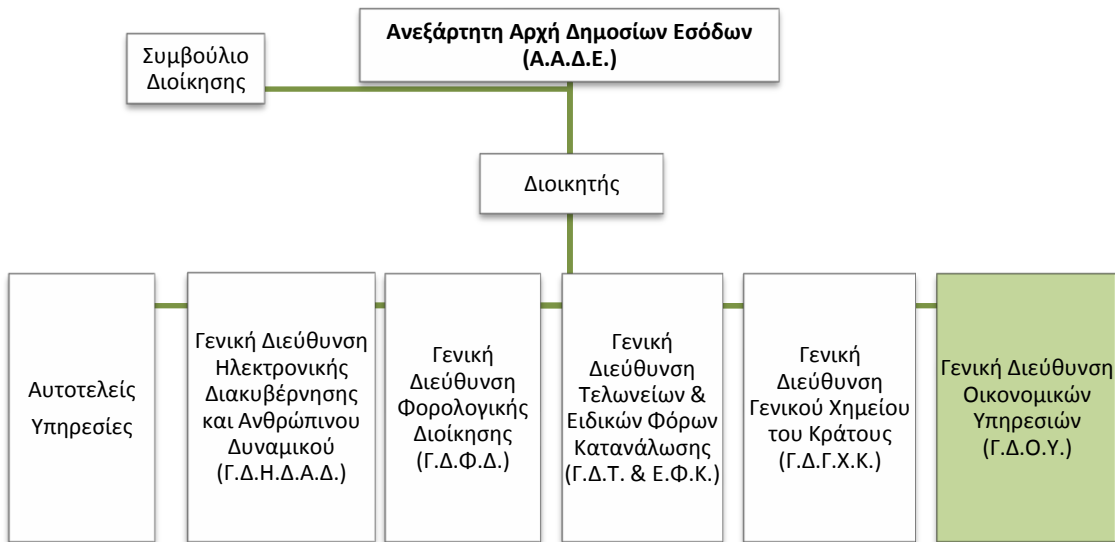
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

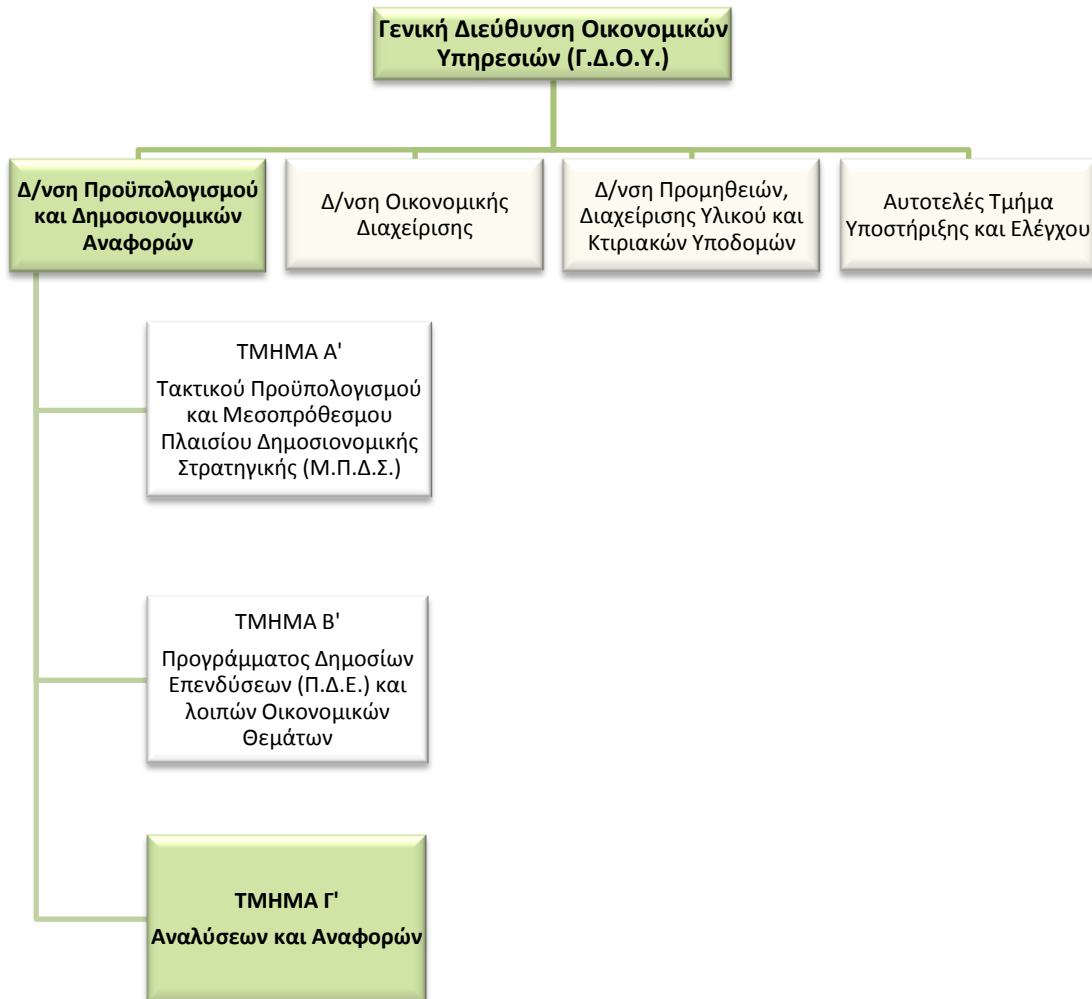
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών του Τμήματος Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Συγκεντρώνει τα πρωτογενή δημοσιονομικά στοιχεία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα επεξεργάζεται, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Καταρτίζει την αρχική ετήσια στοχοθεσία του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής (23-180, 90ΧΧ-231, 90ΧΧ-233) και του Προγράμματος Δημοσίων

Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), καθώς και την τριμηνιαία αναθεώρησή της για τις προαναφερθείσες Υπηρεσίες και για το ΕΤΕΠΠΑΑ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.

- Καταρτίζει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στη Διαύγεια.
- Συντάσσει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του Π.Δ.Ε., με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Καταρτίζει τις τριμηνιαίες αναφορές απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., υπολογίζει οικονομικούς δείκτες και αποστέλλει όλα τα στοιχεία στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Συγκεντρώνει τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ..
- Δημιουργεί πρότυπες αναφορές, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.), καθώς και με φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ), για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

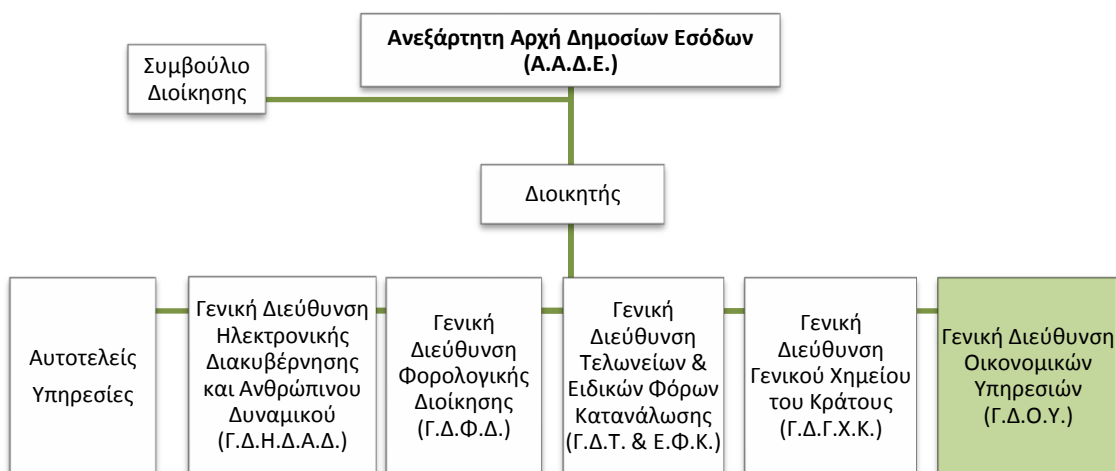
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών του Τμήματος Γ'- Αναλύσεων και Αναφορών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
23. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Κατάρτιση Αναφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

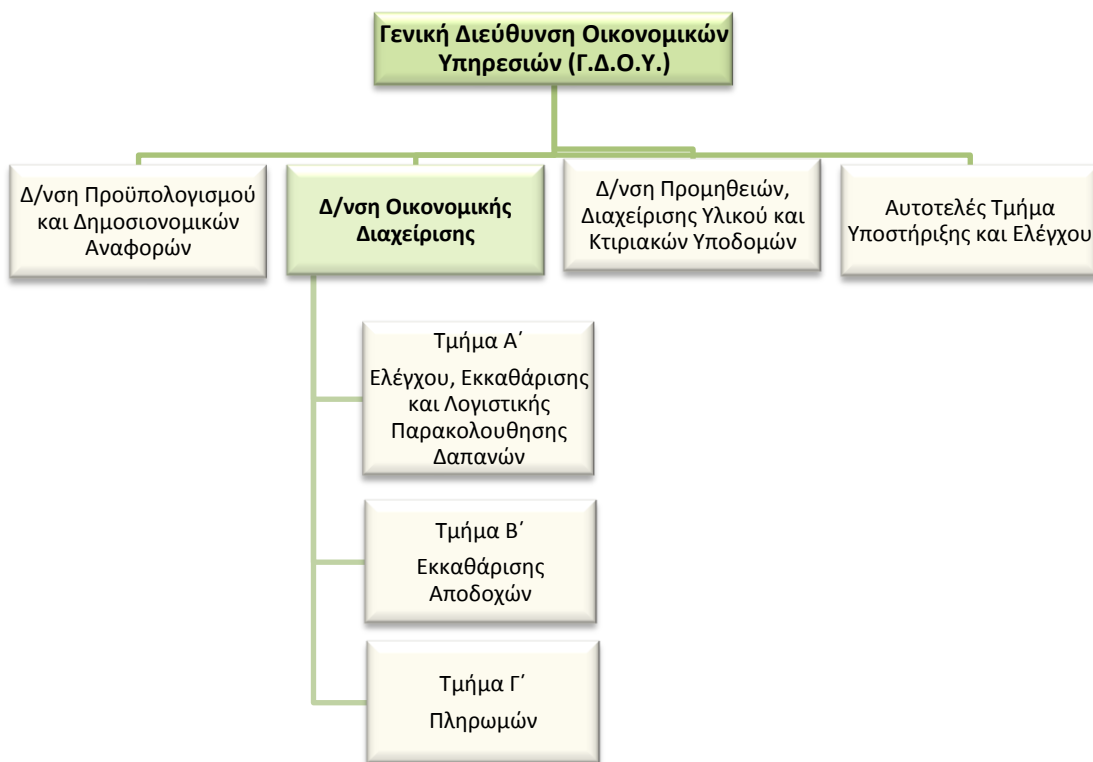
Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι άμεσος Προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα όλων των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να εποπτεύει τη νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών, διασφαλίζοντας την ομαλή εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Διεύθυνσης

- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα όλων των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε..
- Έχει την ευθύνη εκκαθάρισης των νόμιμων και κανονικών δαπανών της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει και εποπτεύει την ορθή εκτέλεση της μισθοδοσίας καθότι αποτελεί και τον εκκαθαριστή της μισθοδοσίας.
- Βεβαιώνει και εκτελεί τις αναλήψεις των υποχρεώσεων της Αρχής.
- Διενεργεί τις ενταλματοποιήσεις.
- Καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη δημοσιονομική και οικονομική διαχείριση των δαπανών και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη αξιοποίηση των πόρων της Αρχής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους 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.

- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενική Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων (Δ26) της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σε τακτική βάση, και γ) με λοιπές υπηρεσίες της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το πρόγραμμα μισθοδοσίας των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Γνώση θεμάτων Δημοσιολογικού ελέγχου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
24. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

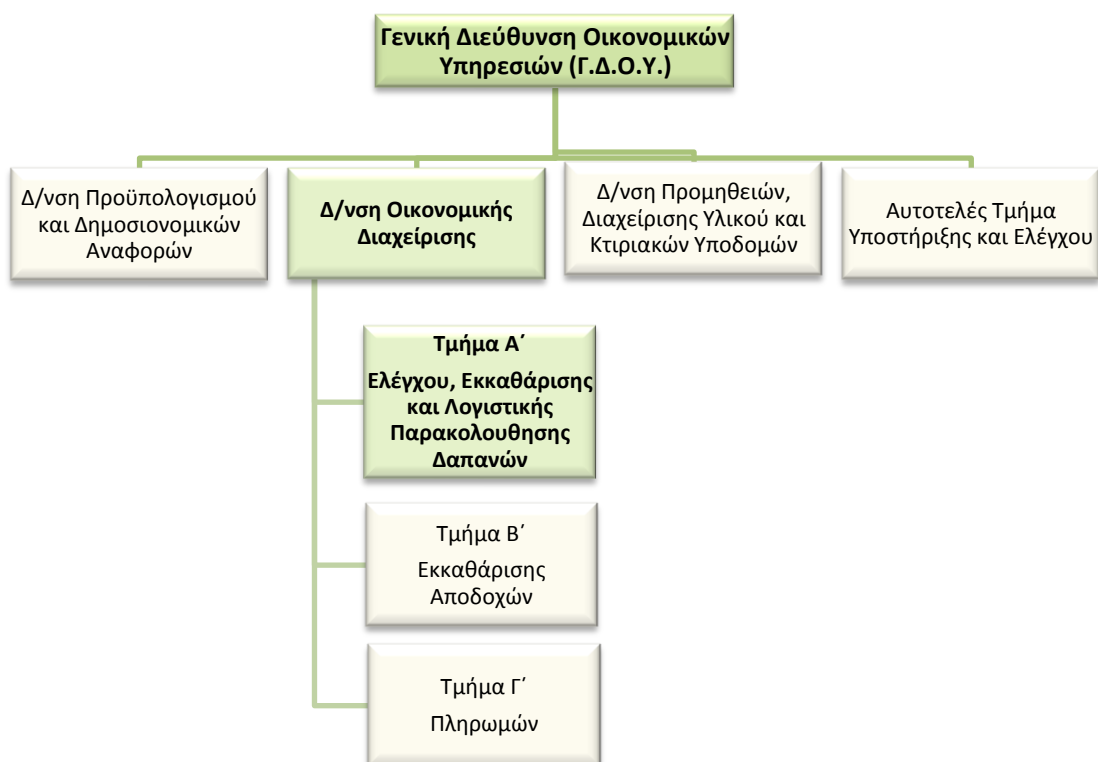
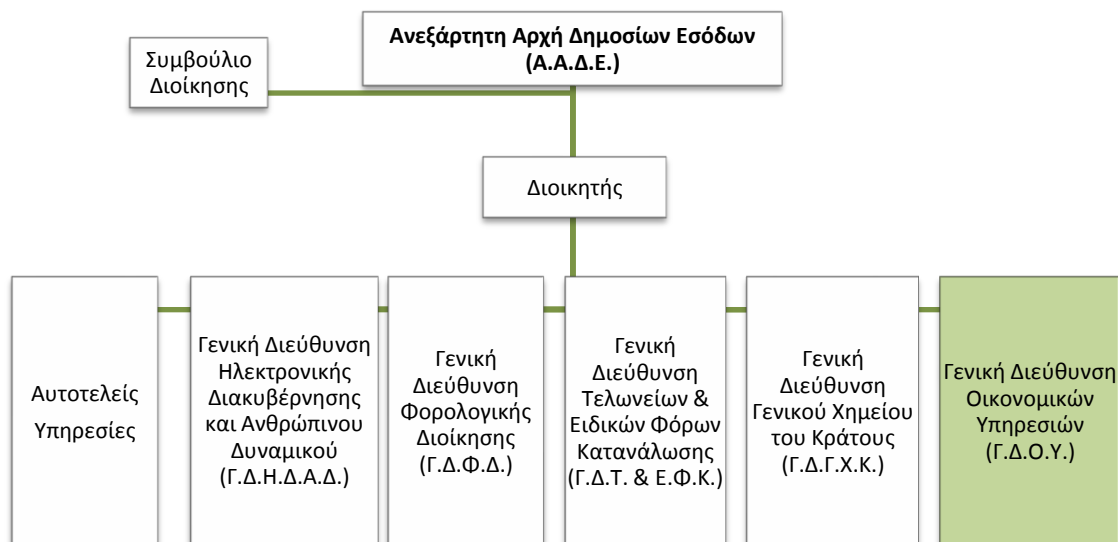
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συλλογή και ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η καταχώρηση στα ηλεκτρονικά συστήματα SAP και Parygos των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων, η δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η αποτύπωση – προβολή και παρακολούθηση – των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για την παραλαβή των αιτημάτων και τον έλεγχο των δικαιολογητικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αιτημάτων των δαπανών στο ηλεκτρονικό σύστημα SAP, Parygos και στο excel που συνδέεται με το Μητρώο δεσμεύσεων με σκοπό την ενημέρωσή τους.
- Εκδίδει το χρηματικό ένταλμα προκειμένου να γίνει η εκκαθάριση της δαπάνης και καταχωρεί αυτό στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή του σε περίπτωση απώλειας αυτού.
- Συντάσσει καταστάσεις δαπάνης, όπου αυτό απαιτείται, και ενημερώνει το Μητρώο δικαιούχων.
- Ενεργεί τον έλεγχο και την εκκαθάριση της αποζημίωσης για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς την νομιμότητα της δαπάνης.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων και προβαίνει στην δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Θεωρεί το επιτροπικό ένταλμα και το αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα αυτών.
- Βεβαιώνει επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Α.Α.Δ.Ε. την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αναλήψεων υποχρεώσεων, των επιτροπικών ενταλμάτων, των τιμολογίων και των πληρωμών που έχουν γίνει με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε.

- Καταχωρεί τις μεταβολές του τακτικού προϋπολογισμού ενημερώνοντας τους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.
- Παραλαμβάνει στοιχεία από την Δ/νση Προϋπολογισμού και υποβάλει αντίστοιχα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων (MD).
- Μεριμνά για την ανάρτηση αρχείων portal, τα οποία έχουν καταχωρηθεί και τεκμηριωθεί μέσω SAP, στο portal του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Μεριμνά για την παραλαβή των αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει σε πρώτο βαθμό την νομιμότητα των δαπανών.
- Συντάσσει μηνιαίως εκθέσεις τεκμηρίωσης ληξιπροθέσμων και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε. βάσει των στοιχείων Portal.
- Υποβάλει ανά τρίμηνο έκθεση τήρησης του Μητρώου δεσμεύσεων βάσει πραγματικών στοιχείων καθώς επίσης και έκθεση ενημέρωσης ανά τρίμηνο προς την ΕΛ-ΣΤΑΤ για το Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Papyrus, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, ΚΥΜΔΗΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
25. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

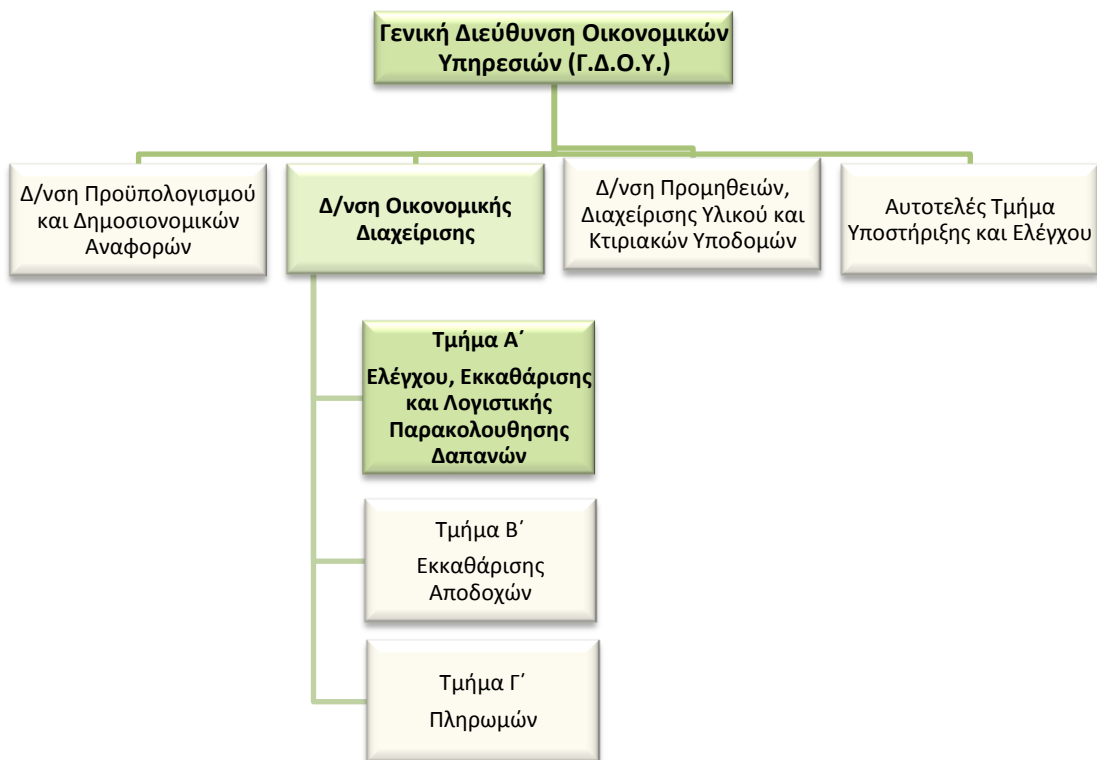
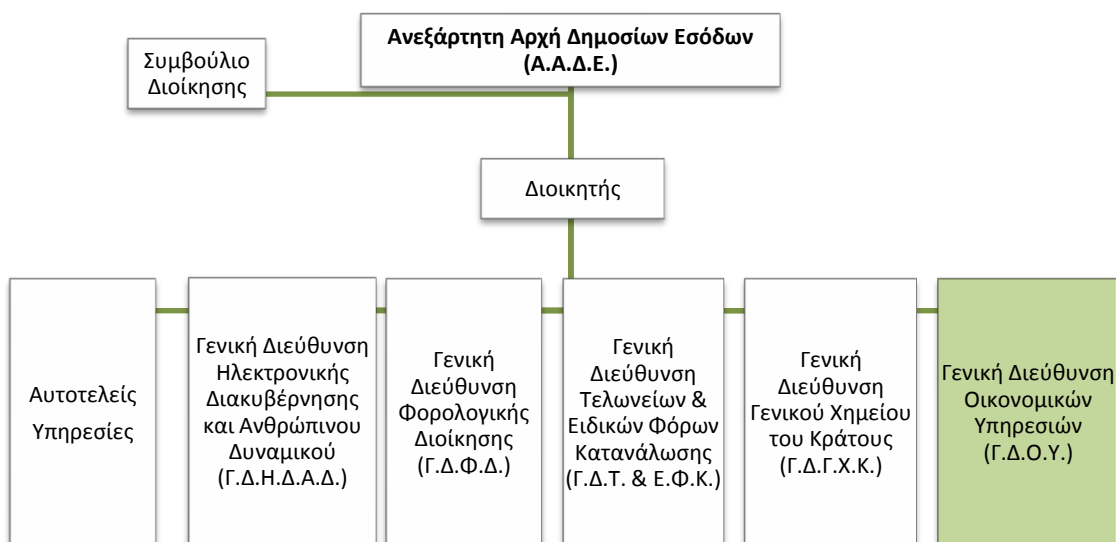
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να εγκρίνει τις δαπάνες της Α.Α.Δ.Ε. και να επιβλέπει την διαδικασία ελέγχου και παρακολούθησης των δικαιολογητικών, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Επιβλέπει την ενημέρωση και την τήρηση του Μητρώου δικαιούχων δαπανών καθώς και την ηλεκτρονική τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και πιστοποιεί την ύπαρξη χρημάτων για την υλοποίηση των δαπανών.
- Στο πλαίσιο της κάλυψης των περιφερειακών δαπανών αιτείται την μεταφορά ποσών για την κάλυψη αυτών εκδίδοντας το σχετικό Επιτροπικό ένταλμα.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την τήρηση των προθεσμιών για την έγκαιρη τακτοποίηση αυτών.
- Εποπτεύει την ορθή τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων και φροντίζει για την ανάρτηση e-portal αρχείων που αφορούν το Μητρώο δεσμεύσεων.
- Επιβλέπει την ορθότητα και τη νομιμότητα των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς επίσης προτείνει και μείωση δαπανών όπου κρίνει σκόπιμο.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. και εγκρίνει χρηματικό ένταλμα από το Γραφείο εκτέλεσης έργων του Π.Δ.Ε.
- Συντάσσει και υποβάλλει έκθεση προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία διενέργειας επιτόπιου ελέγχου όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..

- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Parygos, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΕΑΠ.

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
26. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

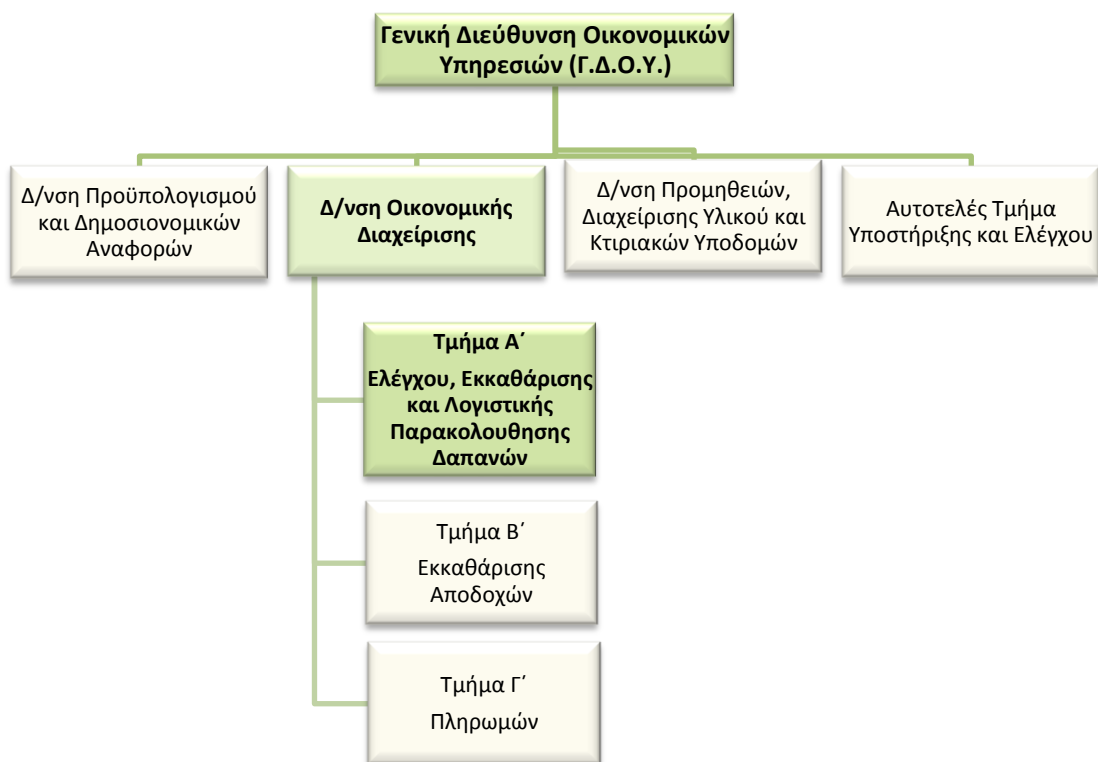
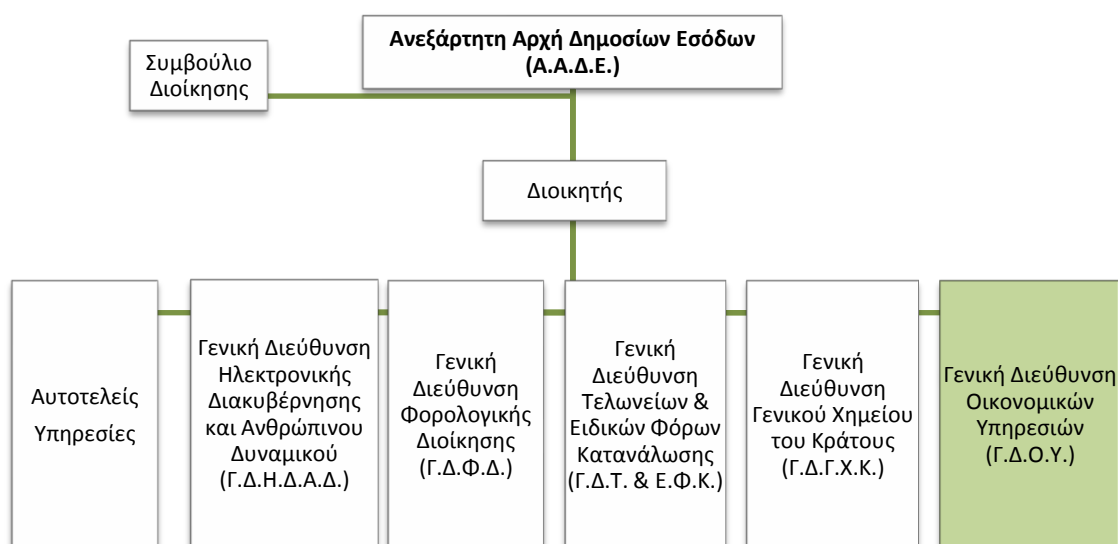
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Εκτέλεσης Έργων Π.Δ.Ε..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά και τα δικαιολογητικά πληρωμής και μεριμνά για την εκκαθάριση των έργων του Π.Δ.Ε..
- Προβαίνει στην έκδοση εντολής πληρωμής έργων του Π.Δ.Ε. και χρηματικών ενταλμάτων καθώς και εκδίδει συμψηφιστικά εντάλματα για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία.
- Εκδίδει αποφάσεις ορισμού υπολόγου – διαχειριστού των πιστώσεων των έργων – μελετών του Π.Δ.Ε. για την πληρωμή των εκτελούμενων έργων από την Α.Α.Δ.Ε..
- Εκδίδει εντολές κατανομής και χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. για την πίστωση των λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.
- Μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων του Π.Δ.Ε. και την ανάρτησή του στην διαδικτυακή πύλη (E-portal) εφόσον απαιτείται.
- Διαβιβάζει στοιχεία και εκθέσεις στην αρμόδια Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Portal,SAP, Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε θέματα θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Εκτέλεσης Έργων Π.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
27. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

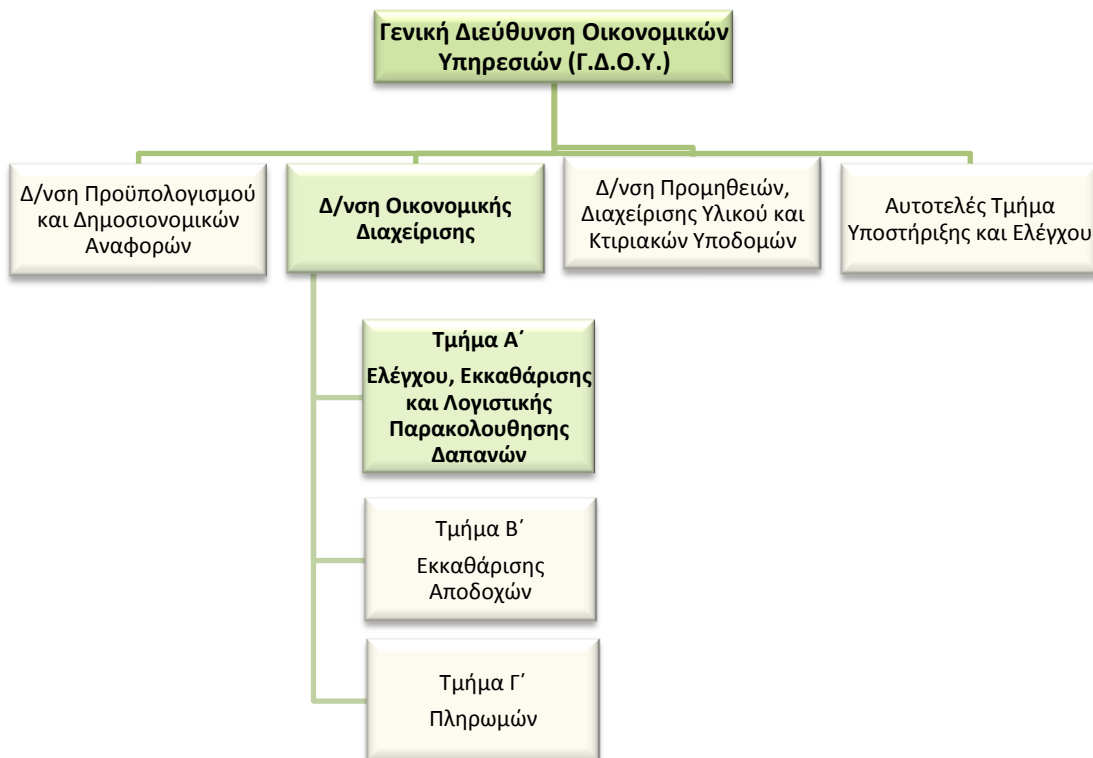
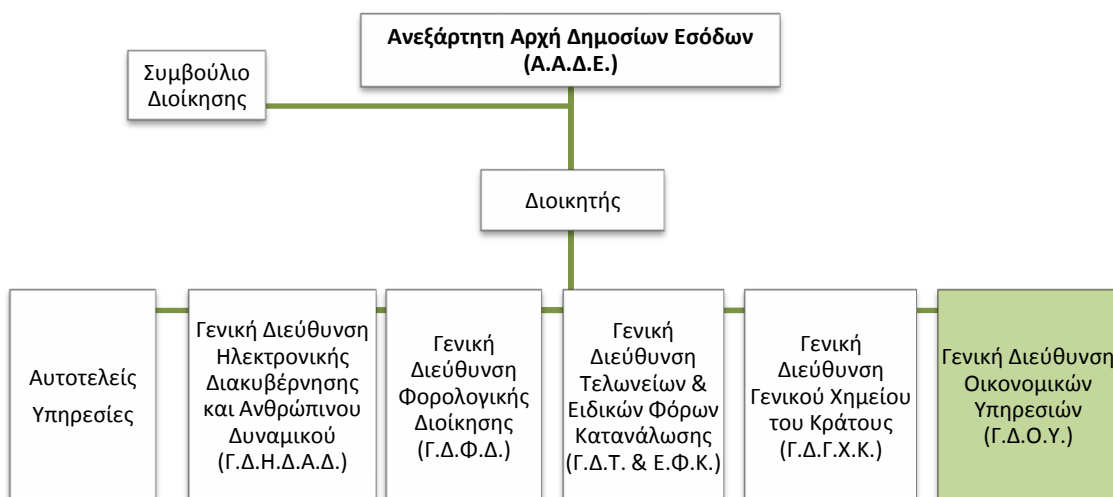
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συλλογή και ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η καταχώρηση στα ηλεκτρονικά συστήματα SAP και Parygos των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων, η δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η αποτύπωση – προβολή και παρακολούθηση – των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για την παραλαβή των αιτημάτων και τον έλεγχο των δικαιολογητικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αιτημάτων των δαπανών στο ηλεκτρονικό σύστημα SAP, Parygos και στο excel που συνδέεται με το Μητρώο δεσμεύσεων με σκοπό την ενημέρωσή τους.
- Εκδίδει το χρηματικό ένταλμα προκειμένου να γίνει η εκκαθάριση της δαπάνης και καταχωρεί αυτό στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή του σε περίπτωση απώλειας αυτού.
- Συντάσσει καταστάσεις δαπάνης, όπου αυτό απαιτείται, και ενημερώνει το Μητρώο δικαιούχων.
- Ενεργεί τον έλεγχο και την εκκαθάριση της αποζημίωσης για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς την νομιμότητα της δαπάνης.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων και προβαίνει στην δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Θεωρεί το επιτροπικό ένταλμα και το αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα αυτών.
- Βεβαιώνει επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Α.Α.Δ.Ε. την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αναλήψεων υποχρεώσεων, των επιτροπικών ενταλμάτων, των τιμολογίων και των πληρωμών που έχουν γίνει με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

- Παραλαμβάνει στοιχεία από την Δ/ση Προϋπολογισμού και υποβάλει αντίστοιχα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων (MD).
- Μεριμνά για την ανάρτηση αρχείων portal, τα οποία έχουν καταχωρηθεί και τεκμηριωθεί μέσω SAP, στο portal του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Μεριμνά για την παραλαβή των αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει σε πρώτο βαθμό την νομιμότητα των δαπανών.
- Συντάσσει μηνιαίως εκθέσεις τεκμηρίωσης ληξιπροθέσμων και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε. βάσει των στοιχείων Portal.
- Υποβάλει ανά τρίμηνο έκθεση τήρησης του Μητρώου δεσμεύσεων βάσει πραγματικών στοιχείων καθώς επίσης και έκθεση ενημέρωσης ανά τρίμηνο προς την ΕΛ-ΣΤΑΤ για το Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Parygos, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, ΚΥΜΔΗΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
28.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

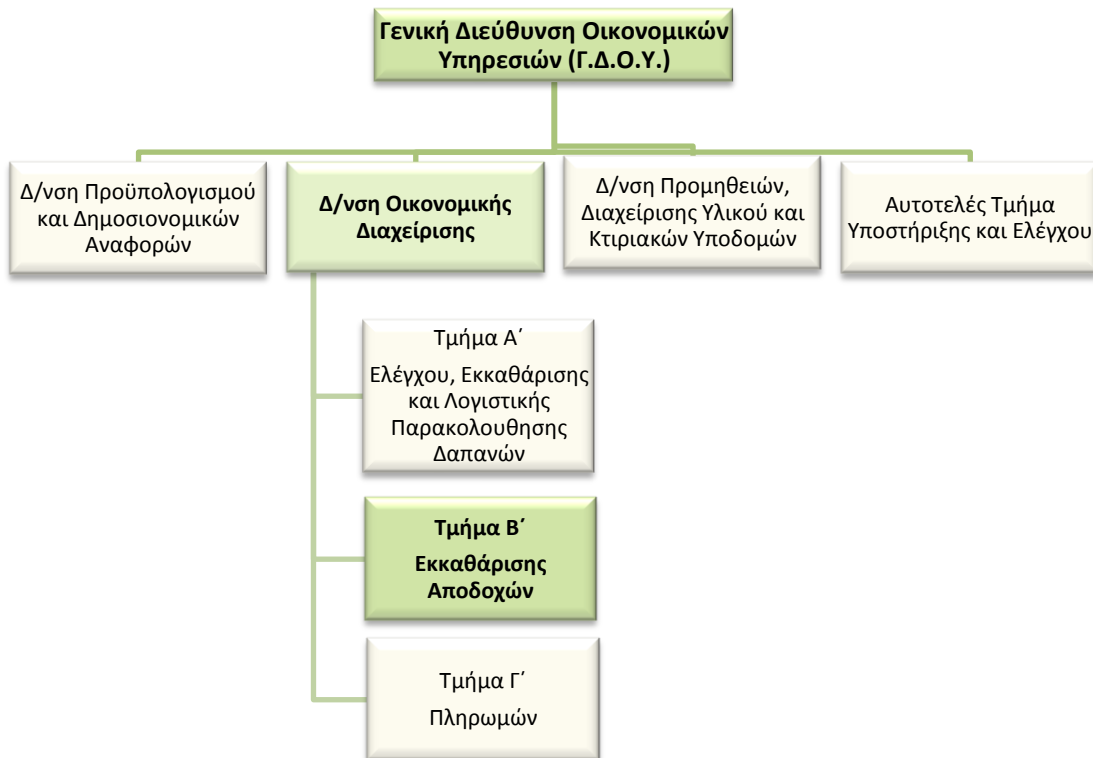
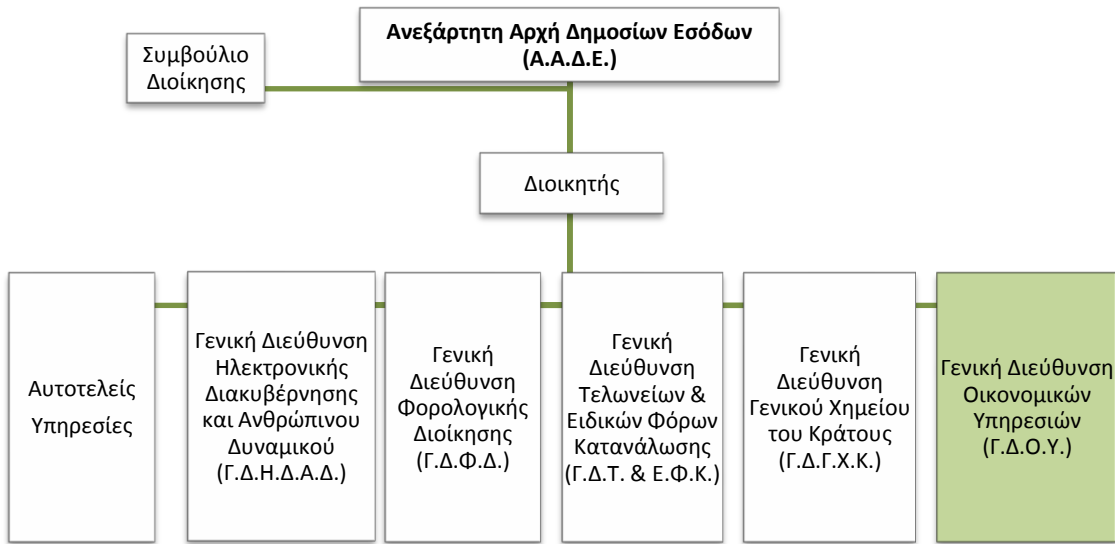
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναζητά τις αχρεώστητες καταβολές από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και επεξεργάζεται τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί:
 - α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων,
 - β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
29. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

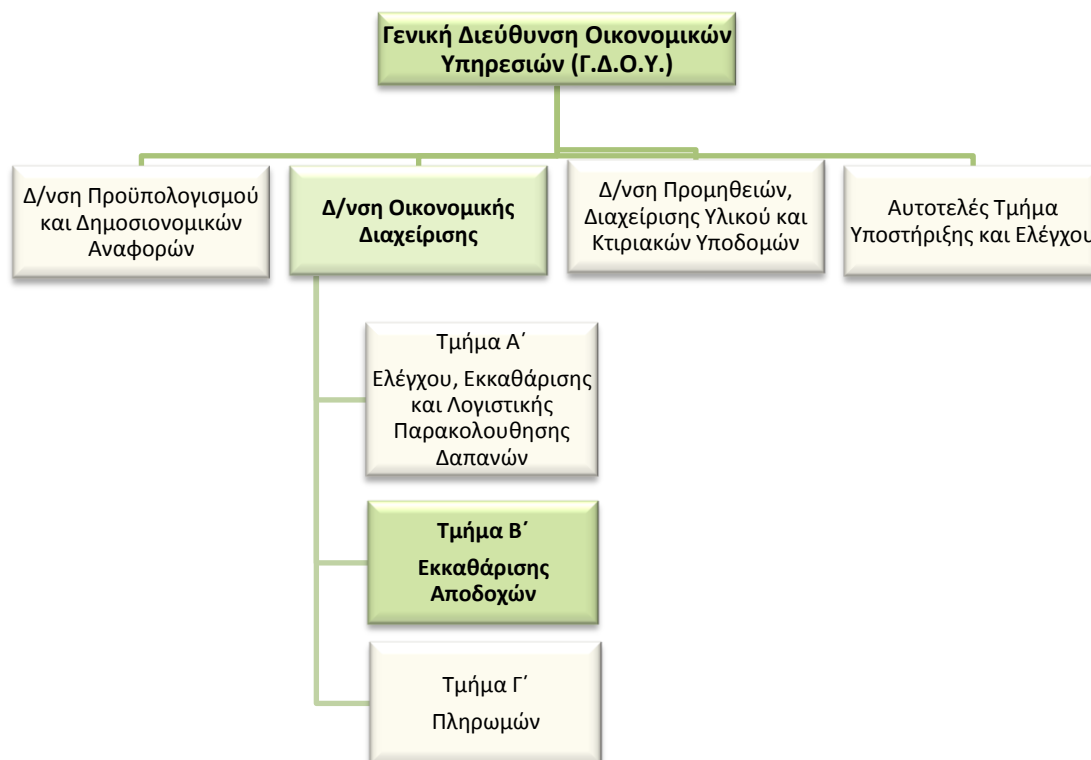
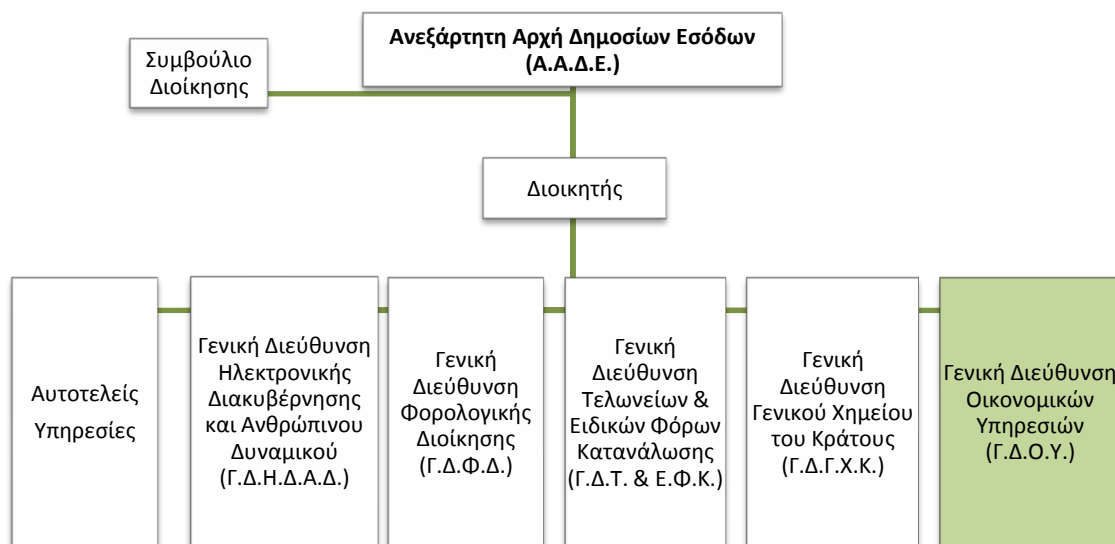
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών. Μεριμνά τόσο για την διασφάλιση των δημόσιων οικονομικών πόρων, όσο και για τη διασφάλιση καταβολής των νόμιμων αποδοχών των υπαλλήλων της Αρχής.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εκκαθαριστές Αποδοχών στα θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εκκαθαριστές Αποδοχών στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την αναζήτηση αχρεωστήτων καταβολών από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. Επιδεικνύει ιδιαίτερη μέριμνα για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και για τη διευθέτηση των θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές

μεταβολές του προσωπικού. Επίσης, παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..

- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των απόψεων της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί:
 - α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων,
 - β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε καθημερινή βάση με το αρμόδιο Τμήμα της Γ.Γ.Π.Σ., που παρέχει την μηχανογραφική υποστήριξη, για τη διευθέτηση θεμάτων που άπτονται του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, ε) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε., στ) με τη Δ/ση Εισοδηματικής Πολιτικής του Γ.Λ.Κ., όποτε προκύπτει ζήτημα ερμηνείας κατά την εφαρμογή των μισθολογικών διατάξεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP
- TAXISNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Εκκαθάρισης Αποδοχών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
30. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

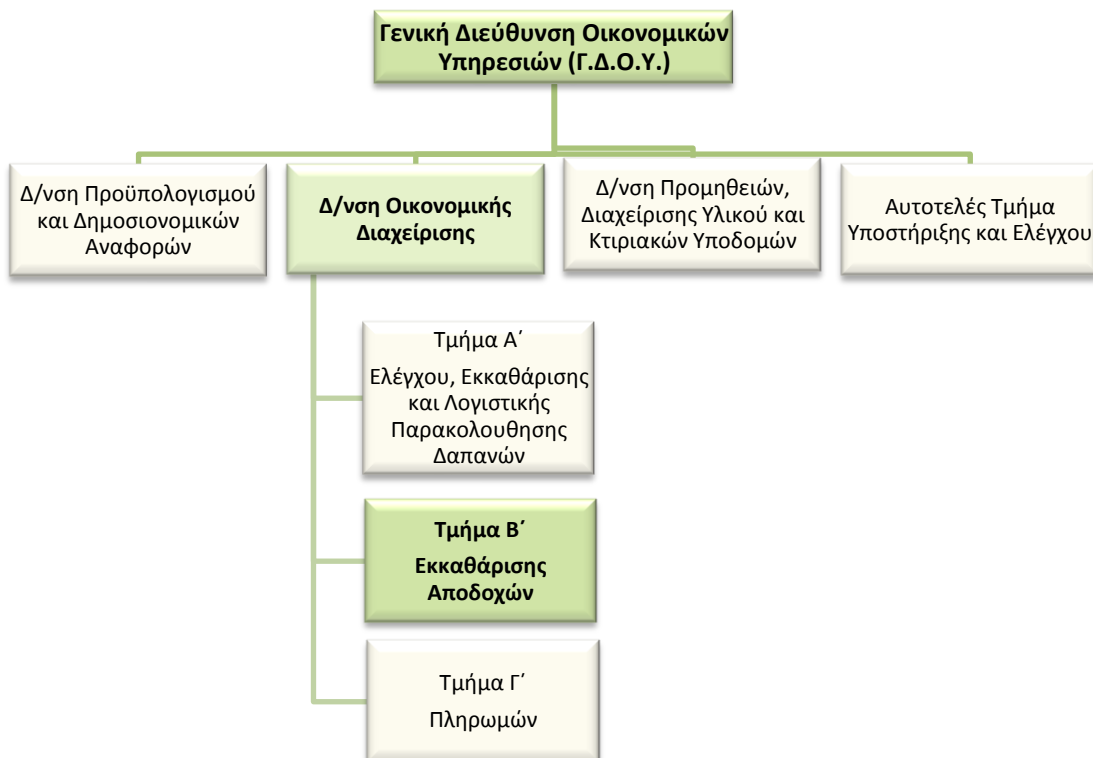
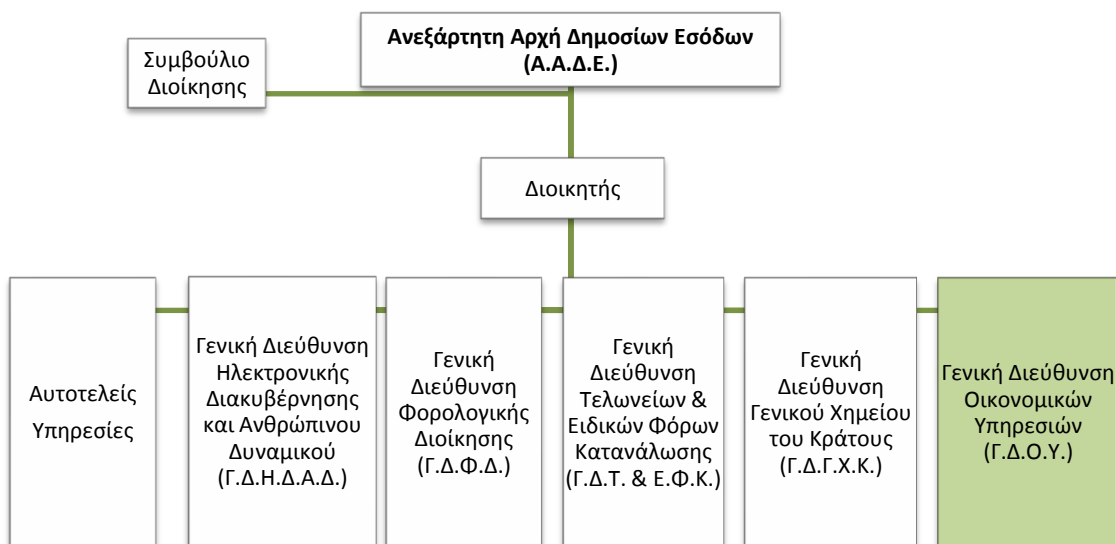
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναζητά τις αχρεώστητες καταβολές από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και επεξεργάζεται τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Επικοινωνεί:
 - α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων,
 - β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
31. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

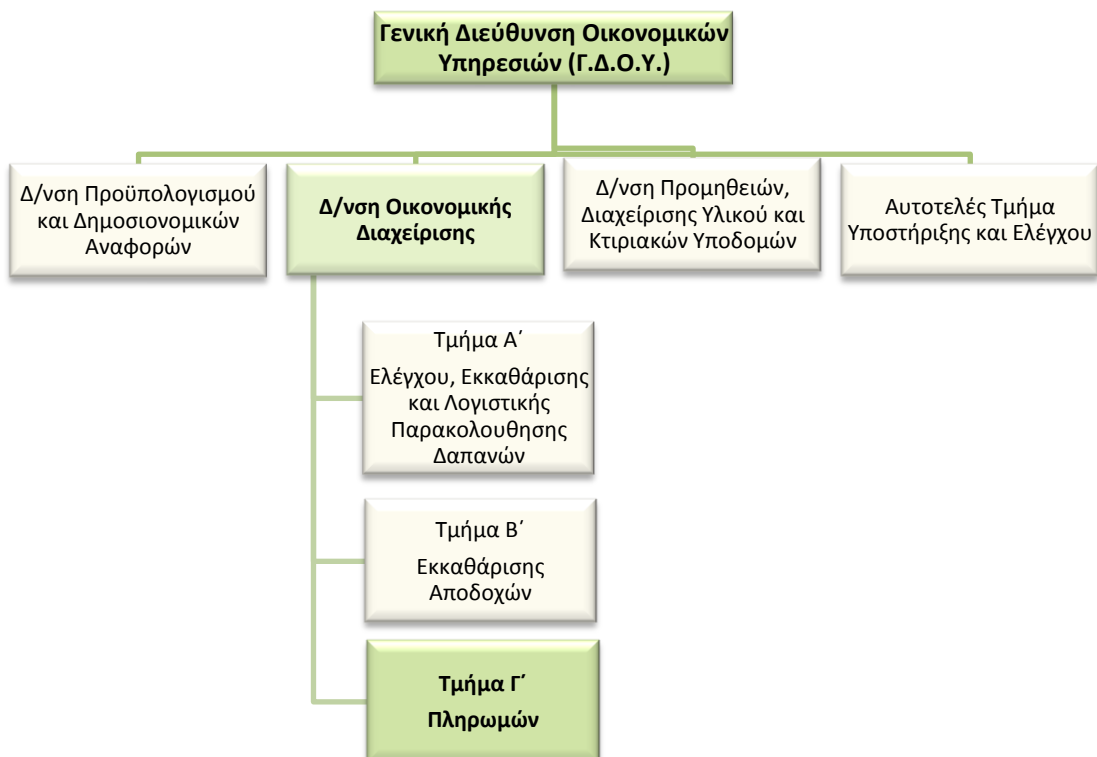
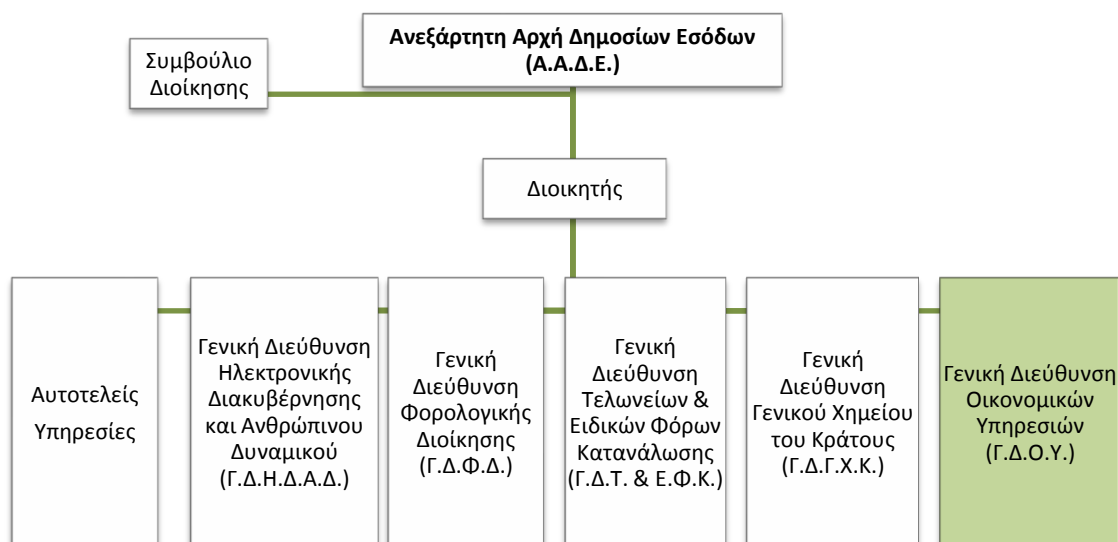
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ Πληρωμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η πληρωμή των δαπανών και η καταχώρηση των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού στο σύστημα της υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για τον έλεγχο και πληρωμή δαπανών μέσω χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρεί αυτά στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας.
- Καταχωρεί τις μεταβολές του τακτικού προϋπολογισμού ενημερώνοντας τους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.
- Εκτυπώνει το αποδεικτικό μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού της Τράπεζας της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και την ύπαρξη ή μη οφειλής του δικαιούχου προκειμένου να προβεί σε συμψηφισμό ή απόδοση του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.
- Φροντίζει για την έκδοση και αποστολή καταστάσεων εξόφλησης δαπανών στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να προβεί σε κατασταλτικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Parygos, Livelink, TAXIS, Σύστημα Ι.Κ.Α..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
32. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

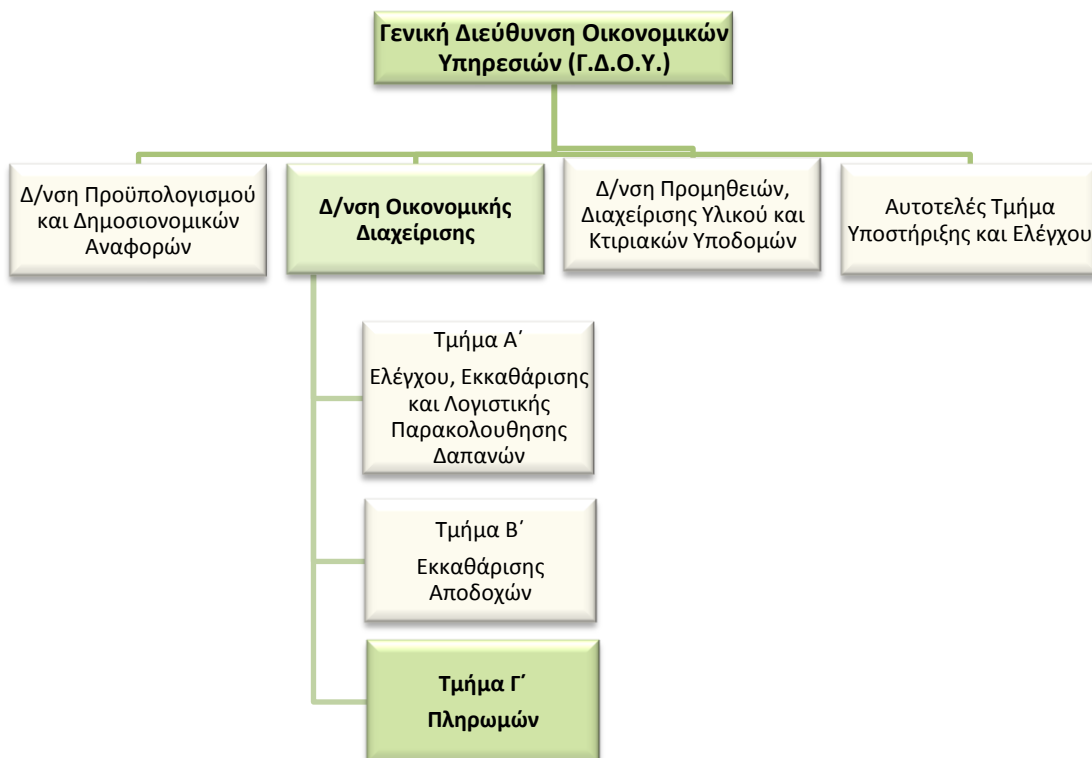
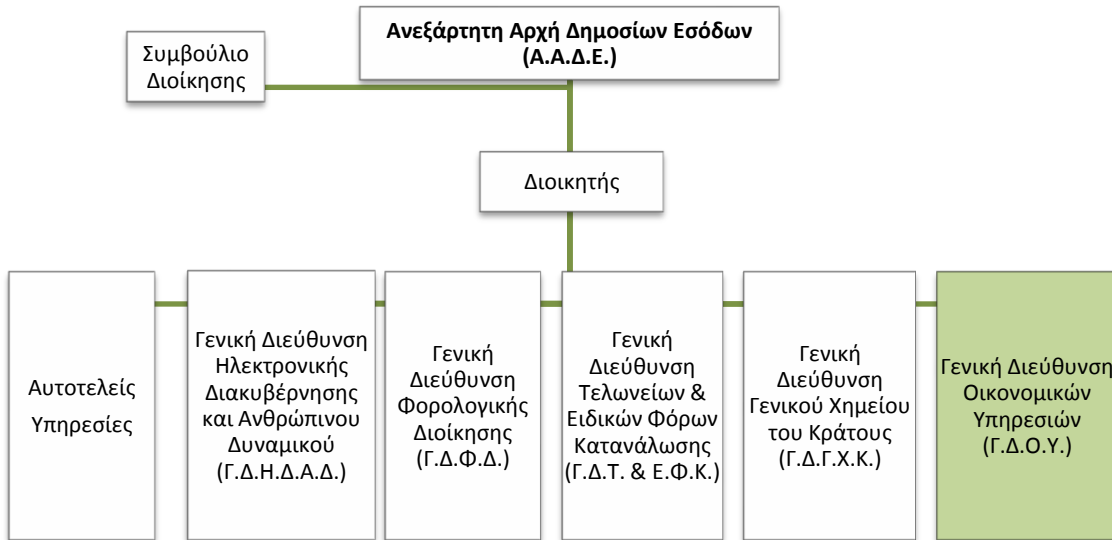
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Πληρωμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει την διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες ελέγχου.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Επιβλέπει την ενημέρωση και την τήρηση του Μητρώου κατασχέσεων – εκχωρήσεων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Συντονίζει τις διαδικασίες για την καταχώρηση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού.
- Εκδίδει εντολές μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της ύπαρξης ή μη οφειλής του δικαιούχου προκειμένου να προβεί σε συμψηφισμό ή απόδοση του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.
- Επιβλέπει την έκδοση και αποστολή καταστάσεων εξόφλησης δαπανών στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να προβεί σε κατασταλτικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Παπύρου, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΙΚΑ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Πληρωμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
33.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

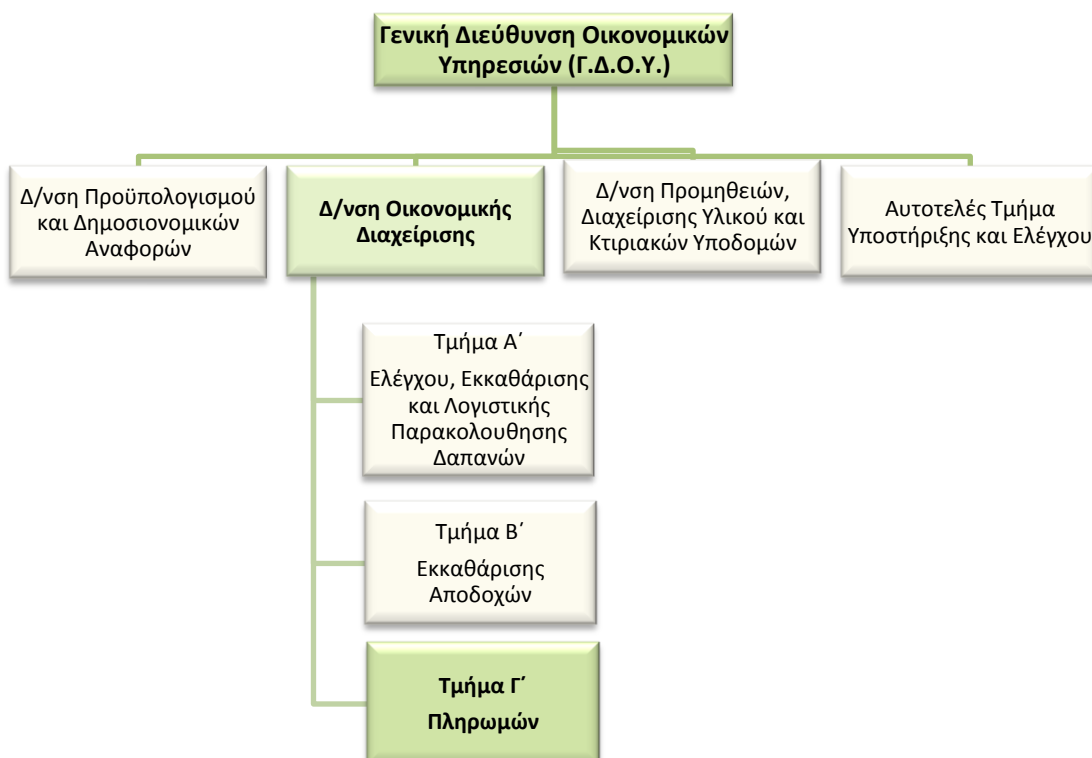
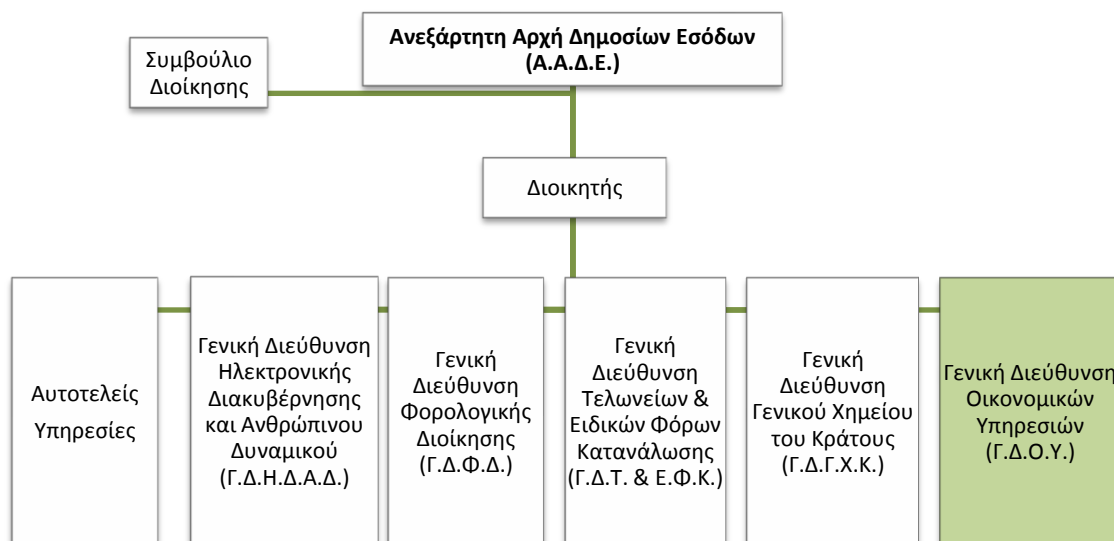
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ Πληρωμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η πληρωμή των δαπανών και η καταχώρηση των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού στο σύστημα της υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για τον έλεγχο και πληρωμή δαπανών μέσω χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρεί αυτά στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας.
- Προβαίνει στην καταχώρηση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού.
- Εκτυπώνει το αποδεικτικό μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού της Τράπεζας της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και την ύπαρξη ή μη οφειλής του δικαιούχου προκειμένου να προβεί σε συμψηφισμό ή απόδοση του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.
- Φροντίζει για την έκδοση και αποστολή καταστάσεων εξόφλησης δαπανών στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να προβεί σε κατασταλτικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Parygos, Livelink, TAXIS, Σύστημα Ι.Κ.Α..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' Πληρωμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
34. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				