

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.1	Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ, ΟΠΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ, ΟΠΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1169082108	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΠΑΤΡΩΝ & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ), μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Σχεδιασμός και παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ, ΟΠΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή αναπτυξιακών έργων. • Συμβάλλει στη θεσμική αποτύπωση και στη διαμόρφωση των ακολουθητέων διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων • Σχεδιάζει τις διαδικασίες οργανωτικής λειτουργίας, διαχειρίζεται τα συστήματα ποιότητας και παρακολουθεί την εφαρμογή τους. • Παρέχει τεχνογνωσία, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των αναπτυξιακών έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων ΔΟΔΥ. • Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διαχείρισης Προϋπολογισμών, Διαχείρισης ΟΠΣ και Διασφάλισης Ποιότητας της ΔΟΔΥ. Ο φορέας διαχειρίζεται τους προϋπολογισμούς που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του καθώς και τους προϋπολογισμούς των χρηματοδοτούμενων έργων σύμφωνα με τις οδηγίες του ΓΛΚ, το Ν.4957/2022 (ΦΕΚ Α 141) που αφορά στους ΕΛΚΕ και στους τεχνολογικούς και ερευνητικούς φορείς και τους Οδηγούς Χρηματοδότησης των έργων και του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. Οι δράσεις του Τμήματος εξειδικεύονται στα παρακάτω αντικείμενα: • 1) στην οικονομική παρακολούθηση των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, καθώς και πάσης φύσης έργων του Ι.Τ.Υ.Ε. που χρηματοδοτούνται, συγχρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διάφορα χρηματοδοτικά πλαίσια και προγράμματα, καθώς και από ιδιωτικούς και ίδιους πόρους του Ι.Τ.Υ.Ε. και υλοποιούνται από το Ι.Τ.Υ.Ε. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ι.Τ.Υ.Ε. • 2) στην παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων και των εξόδων σε σχέση με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς των έργων, τους προϋπολογισμούς που αφορούν στην έκδοση των σχολικών βιβλίων και τους προϋπολογισμούς που αφορούν στη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ. • 3) εισηγείται στον προϊστάμενο της ΔΟΔΥ την κανονικότητα, νομιμότητα και την επιλεξιμότητα των δαπανών. Εισηγείται στον προϊστάμενο της ΔΟΔΥ τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος που υποβάλλουν οι Επιστημονικοί υπεύθυνοι των έργων για τη στελέχωση των σχετικών ομάδων έργου, σε θέματα τήρησης των κανόνων επιλεξιμότητας και των ειδικότερων οδηγιών των φορέων χρηματοδότησης των έργων. • 4) παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους των έργων σε θέματα υποβολής και ένταξης των έργων στην διαχείριση του ΙΤΥΕ, τήρησης των διαδικασιών και των κανόνων επιλεξιμότητας και των διαδικασιών που απορρέουν από το

εκάστοτε κανονιστικό πλαίσιο των φορέων χρηματοδότησης και το συνολικότερο το νομικό πλαίσιο που διέπει το ΙΤΥΕ και τους οδηγούς διαχείρισης.

- 5) συντάσσει τις προβλεπόμενες οικονομικές αναφορές, προετοιμάζει τους φακέλους και συμμετέχει στην διεξαγωγή πάσης φύσεως τακτικών και έκτακτων ελέγχων των έργων. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους για την διοικητική, οικονομική και ταμειακή ολοκλήρωση των έργων.
- 6) στην ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΔΟΔΥ. Μεριμνά για την προσαρμογή και αναβάθμισή τους, την ορθότητα, πληρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων τους, ώστε να τυποποιούνται οι διαδικασίες, να αυτοματοποιούνται οι έλεγχοι και να διασφαλίζεται με συστημικό τρόπο η ορθή εφαρμογή των διαδικασιών του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- 7) συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας σε θέματα διαχείρισης προϋπολογισμών
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τα θέματα που αφορούν στην ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΔΟΔΥ.
- Διερευνά και εισηγείται τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης, το ύψος της δαπάνης, τον τρόπο υλοποίησης, την ομάδα υλοποίησης, το χρονοδιάγραμμα και παρακολουθεί την εξέλιξη των εργασιών που αφορούν στην ανάπτυξη και συντήρηση των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΔΟΔΥ.
- Συμβάλλει στη θεσμική αποτύπωση και στη διαμόρφωση των ακολουθητέων διαδικασιών για την αυτοματοποίηση τους.
- Συμβάλλει στο σχεδιασμό των διαδικασιών οργανωτικής λειτουργίας, διαχειρίζεται τα συστήματα ποιότητας και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Παρέχει τεχνογνωσία, όπου απαιτείται, για τη χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΔΟΔΥ και την επίλυση προβλημάτων & Παρακολουθεί τη γενικότερη νομοθεσία που αφορά στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και της ΔΟΔΥ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

- α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση τεχνικών και μεθοδολογίας διοίκησης έργου.
- Γνώση βασικού εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς νομοθετικού πλαισίου περί τη διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Γνώση του νομοθετικού πλαισίου, των διαδικασιών και των συστημάτων διαχείρισης των χρηματοδοτούμενων έργων:
- 1) Εθνικό, ευρωπαϊκό, διεθνές αναπτυξιακό και επενδυτικό κανονιστικό πλαίσιο
- 2) Χρηματοοικονομικά και βασικές αρχές λογιστικής
- 3) Γνώση των δημοσιονομικών κανόνων

	• 4) Γνώση των διαδικασιών υποβολής, υλοποίησης και οικονομικής διαχείρισης έργων καθώς και χρήσης των συστημάτων που διαθέτουν οι φορείς χρηματοδότησης για την υποβολή των προτάσεων έργων και την παρακολούθηση τους (π.χ. σύστημα ΟΠΣ, πλατφόρμα ΕΕ, σύστημα ΠΣΥΠΟΔΕ κ.α) • 5) Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού (λογιστικά πακέτα ή άλλα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα οικονομικών μεγεθών και λογιστικών εγγραφών). • 6) Τεχνικές και μεθοδολογίες διοίκησης & διαχείρισης προγραμμάτων και έργων • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	3 έτη εμπειρία σε συναφή θέση

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επιπέδου Γ2) • Πολύ καλή γνώση γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (επιπέδου Γ1) • Τουλάχιστον 7ετής Εργασιακή εμπειρία στην οικονομοτεχνική διαχείριση χρηματοδοτούμενων έργων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	