

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΙΟΝΙΑ ΝΗΣΙΑ"

Οργανισμός
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΙΟΝΙΑ ΝΗΣΙΑ"

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1171174781	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΛΥΚΕΣ & ΠΟΤΑΜΟΥ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Ασκεί τον ρόλο του Διαχειριστή Έργου για να εκτελεί τις πληρωμές για τις Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας, μέσω λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος (Υπεύθυνος Λογαριασμού). Χρεώνεται τον έλεγχο των δικαιολογητικών της δαπάνης και τον προσδιορισμό του δικαιώματος έναντι του δημοσίου, του δικαιούχου της πληρωμής για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας (Εισηγητής Εκκαθάρισης).

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Αρμόδιες Δ/νσεις Υπουργείου ή ΓΓ ή ΕΓ • Τράπεζα της Ελλάδος • Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΙΟΝΙΑ ΝΗΣΙΑ"

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Είναι υπεύθυνος για την Ταμειακή διαχείριση του λογαριασμού και παρέχει στα αρμόδια όργανα τις απαραίτητες πληροφορίες για την κίνηση του λογαριασμού, με βάση τα στοιχεία της Τράπεζας της Ελλάδος. • • Εκτελεί τις εντολές πληρωμής (δηλ. κάθε πράξης με την οποία εντέλλεται την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης στο δικαιούχο) με έκδοση ηλεκτρονικών τραπεζικών εντολών μέσω του ΠΣΥΠΠΟΔΕ. • • Τηρεί αρχείο με τις υπογεγραμμένες εντολές πληρωμής καθώς και την ηλεκτρονική επιβεβαίωση της διεκπεραίωσης της τραπεζικής εντολής, αντίγραφα των οποίων εκτυπώνονται από το πληροφοριακό σύστημα του ΠΔΕ και υποβάλλονται στην αρμόδια ΥΔΕ για την ενταλματοποίηση της δαπάνης και την εμφάνιση της πληρωμής στη δημόσια ληψοδοσία. • • Ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων. • • Έχει την ευθύνη ελέγχου του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την πληρωμή δαπανών. • • Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης • • Ελέγχει το ύψος των εγκεκριμένων πιστώσεων του έργου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • • Καταρτίζει την εντολή πληρωμής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα		
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος - κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	
Γνώσεις	• 1. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ε.Υ. • 2. Γνώση ή/και εμπειρία της διαδικασίας πληρωμών των δαπανών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και διαχείρισης λογαριασμών • 3. Καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας • 4. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet • 5. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο ή σε θέματα οικονομικής / λογιστικής διαχείρισης • 6. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	ΣΔΕ ΕΠ ΕΣΠΑ2014–2020 6/11/2015 ΕΔΕΛ 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος ΠΕ της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	