ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1181236153	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Συμμετέχει στις δράσεις του Τμήματος για την οργανωμένη και συστηματική παροχή πληροφόρησης για τις δραστηριότητες της ΜΟΔ, στην υποστήριξη της Διοίκησης στον προγραμματισμό της εταιρείας, στον συντονισμό και έλεγχο της τήρησης των Κανόνων Πληροφόρησης & Επικοινωνίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα έργα της εταιρείας και παρέχει ανάλογες συμβουλευτικές υπηρεσίες σε Δικαιούχους Προγραμμάτων, Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και τις ΕΥ του ΕΣΠΑ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΕΑΣ, Υπουργείο Ανάπτυξης και • Επενδύσεων, Ειδικές Υπηρεσίες • Τομεακών Επιχειρησιακών και • Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Περιφερειών, Δημόσιους και Ευρωπαϊκούς φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Υποστηρίζει τον συντονισμό και έλεγχο για την τήρηση των Κανόνων Πληροφόρησης και Επικοινωνίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε όλα τα έργα της ΜΟΔ Α.Ε.
-
- Υποστηρίζει την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε Δικαιούχους δράσεων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για τις υποχρεώσεις τους ως προς την πληροφόρηση και επικοινωνία των έργων τους και στην Εθνική Αρχή Συντονισμού και τις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ σε θέματα πληροφόρησης και επικοινωνίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων
-
- Συμμετέχει στην προετοιμασία, σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση των ενεργειών Πληροφόρησης & Επικοινωνίας της ΜΟΔ
-
- Συμμετέχει στην προβολή και προώθηση του έργου και των εργαλείων που παράγει η ΜΟΔ
-
- Υποστηρίζει τη Διοίκηση στη διαδικασία συντονισμού του Προγραμματισμού και στη σύνταξη της ετήσιας Έκθεσης του Γενικού Διευθυντή προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
-
- Συμμετέχει στη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών προς τις αρμόδιες αρχές εφαρμογής του ΕΣΠΑ και σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις
-
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της ιστοσελίδας της ΜΟΔ Α.Ε. και το εσωτερικό δίκτυο ΔΙΑΥΛΟΣ (intranet) της Κεντρικής Υπηρεσίας και μεριμνά για τη συνεχή επικαιροποίησή τους.
-
- Υποστηρίζει την έκδοση ανακοινώσεων Τύπου, συμμετέχει στην παρακολούθηση και αποδελτίωση έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου.
-

- Υποστηρίζει την Εθνική Αρχή Συντονισμού και τις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ σε θέματα πληροφόρησης και επικοινωνίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων.
-
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και τη λειτουργία διαδικτυακών τόπων πληροφόρησης και επικοινωνίας των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
-
- Συμμετέχει στις συναντήσεις του Εθνικού Δικτύου των Υπεύθυνων Πληροφόρησης και Επικοινωνίας του ΕΣΠΑ , καθώς και στο αντίστοιχο δίκτυο INFORM EU της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή και σε άλλα παρόμοια δίκτυα.
-
- Οργανώνει εκδηλώσεις και τεχνικές συναντήσεις ανταλλαγής τεχνογνωσίας και υποστηρίζει τη δικτύωση της εταιρείας σε διεθνές επίπεδο σε συνεργασία με άλλες διευθύνσεις
-
- Συμμετέχει στη σύνταξη προδιαγραφών και την παρακολούθηση της διαδικασίας ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών επικοινωνίας και την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων του τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο • 2. 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 της οργανικής μονάδας • 3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • 6. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • • Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα:

	• 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της • οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 2. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • Ικανότητα επικοινωνίας (άριστη χρήση προφορικού και γραπτού λόγου) • Ικανότητα συλλογής πληροφοριών, ελέγχου δεδομένων, σύνθεσης ιδεών, μεθοδική έρευνα • Εμπειρία σε διαχείριση πλατφόρμας sharepoint • Εμπειρία σε πλατφόρμες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης ή/και δημοσίων συμβάσεων • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του τμήματος • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος 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

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