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 Β' (ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ)

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β' (ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1193949124	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΦΟΔΟΥ 3 & ΜΑΧΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, 71303, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων. Ευθύνη της παρακολούθησης και αξιολόγησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δράσεων που αναθέτει η Περιφέρεια και άλλοι φορείς στην υπηρεσία και διεκπεραίωση στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρους ή συνόλου των διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος.

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**
• Λοιπούς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β' (ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ)

Κύρια καθήκοντα

- 1. Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της υλοποίησης προγραμμάτων που αναθέτει στην υπηρεσία η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και η συμμετοχή σε προγράμματα της ΕΕ, η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό της υπηρεσίας.
- 2. Υποστηρίζει επιστημονικοτεχνικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και του ΠΤΑ στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και ιδιαίτερα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων. Παρέχει επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης της υπηρεσίας ή της Περιφέρειας.
- 3. Υποστηρίζει τη συμμετοχή της υπηρεσίας σε προγράμματα της ΕΕ. (Διατύπωση προτάσεων και υλοποίηση).
- 4. Ενημερώνει/πληροφορεί τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για τη δυνατότητα συμμετοχής τους σε προγράμματα της ΕΕ. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την υποβολή προτάσεων.
- 5. Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα που αναθέτει η Περιφέρεια στην υπηρεσία.
- 6. Μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο της εφαρμογής των προηγούμενων προγραμμάτων.
- 7. Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα τεχνικής βοήθειας (Σύνταξη τεχνικών δελτίων ενεργειών, προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, δελτίων παρακολούθησης, εκθέσεων προόδου κλπ.).
- 8. Συντάσσει εκθέσεις, υποβάλλει προτάσεις ή εισηγήσεις, επεξεργάζεται και παρουσιάζει στοιχεία απαραίτητα για την πραγματοποίηση των σκοπών της υπηρεσίας ή της Περιφέρειας.
- 9. Διενεργεί έρευνες - εκπονεί μελέτες (αναπτυξιακές, οργανωτικές, μηχανοργάνωσης, τεχνικοοικονομικές προμελέτες, μελέτες σκοπιμότητας, αξιολόγησης κλπ.).
- 10. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών - ερευνών σε τρίτους, καταρτίζει προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 11. Πραγματοποιεί τεκμηρίωση - Στατιστική - Τήρηση αρχείου μελετών που αφορούν στην Περιφέρεια.
- 12. Είναι υπεύθυνος για τη μηχανοργάνωση και γενικότερα την αξιοποίηση της πληροφορικής προς όφελος των υπηρεσιών της υπηρεσίας και της Περιφέρειας.
- 13. Το τμήμα έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και αξιολόγησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δράσεων που αναθέτει η Περιφέρεια στην υπηρεσία, καθώς και προγραμμάτων/έργων στα οποία η υπηρεσία είναι εταίρος/συμμετέχων, της διοικητικής υποστήριξης των απαιτούμενων ενεργειών, της παρακολούθησης συμβάσεων και μελετών, της κατάρτισης Π/Υ προγραμμάτων, τους οικονομικούς απολογισμούς (επιμέρους και συνολικούς) προγραμμάτων και δράσεων της υπηρεσίας και της εκτίμησης οφέλους – απώλειας και αναμενόμενης Εθνικής και Κοινοτικής Συμμετοχής, της ενημέρωσης του Δ.Σ για την πορεία των δράσεων/προγραμμάτων και της μηχανοργάνωσης προς όφελος της υπηρεσίας και της Περιφέρειας.

- 14. Έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα της διοικητικής υποστήριξης και της οικονομικής παρακολούθησης Δράσεων (ευρωπαϊκών προγραμμάτων και μελετών) οι οποίες του ανατίθενται με σχετική απόφαση Δ.Σ.
- 15. Ασχολείται με τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών μηχανογραφικού εξοπλισμού καθώς και των αναθέσεων προμηθειών / υπηρεσιών για τις δράσεις που υλοποιεί το Τμήμα ή η υπηρεσία.
- 16. Παρακολουθεί συμβάσεις και αποφάσεις που σχετιζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, αξιολογεί το χρόνο απασχόλησης προσωπικού, τη χρήση ακίνητου εξοπλισμού.
- 17. Σε ετήσια βάση καταρτίζει Π/Υ Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με αναμενόμενα οφέλη και αναμενόμενη ιδία συμμετοχή.
- 18. Σε τακτά χρονικά διαστήματα, ετησίως και στο κλείσιμο του κάθε προγράμματος-δράσης πραγματοποιεί οικονομικούς απολογισμούς των προγραμμάτων-δράσεων, αξιολογεί την απορροφητικότητα, τα οφέλη και τις απώλειες πόρων. Εκτιμά αναλογικά την αναμενόμενη Εθνική, Κοινοτική και Ιδία Συμμετοχή από τις υλοποιούμενες δράσεις-προγράμματα και προβαίνει σε ενημέρωση του Δ.Σ σχετικά με το οικονομικό αποτέλεσμα.
- 19. Η παρακολούθηση επιτυγχάνεται με καταχώρηση δεδομένων σε βάση οικονομικής παρακολούθησης. Η τεκμηρίωση, η στατιστική και η τήρηση αρχείου μελετών που αφορούν στην Περιφέρεια, η μηχανοργάνωση και γενικά η αξιοποίηση της πληροφορικής προς όφελος των υπηρεσιών της υπηρεσίας και της Περιφέρειας καθώς και η συντήρηση – ενημέρωση website, η συντήρηση και αντιμετώπιση προβλημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, τηλεφωνικού κέντρου δικτύων αποτελούν εργασίες που πραγματοποιούνται στο τμήμα από ειδικευμένο προσωπικό.
- 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Χειρισμός Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	• Χρήση προγραμμάτων Η/Υ. (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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