

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΓΝΩΣΗΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1211748211	ΜΕΛΗ Ε.ΔΙ.Π / Ε.Ε.Δ.Ι.Π./ Ε.Ε.Π / Ε.Τ.Ε.Π.

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	Π.Ε. ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ - ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΙ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΤΗΡΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ ΠΑΤΡΩΝ ΣΤΑΔΙΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙ, ΙΝΒΙΣ, 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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. - Στελεχώνει τη Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού με αντικείμενο την οικονομική οργάνωση και λειτουργία για την επίτευξη των σκοπών του Ε.Κ. «Αθηνά», με βασικές αρμοδιότητες την εφαρμογή του λογιστικού συστήματος, την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων μέσω μηχανογραφικού συστήματος, την κατάρτιση - τροποποίηση - παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, την σύνταξη του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων, την κατάρτιση και συνυπογραφή των οικονομικών καταστάσεων, του ισολογισμού και των λοιπών αποτελεσμάτων χρήσεως με τα αρμόδια όργανα Διοίκησης του Κέντρου, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγράμματος προμηθειών, αγαθών και υπηρεσιών καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα, συναφή με την επιστημονική ειδικότητα και επάρκεια, που θα του/της ανατεθεί από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου και την επίτευξη των σκοπών του Ε.Κ. «Αθηνά».

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Πτυχίο, μεταπτυχιακό	- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Οικονομικών Επιστημών - Μεταπτυχιακός τίτλος σε οικονομικές, νομικές και διοικητικές επιστήμες και εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου. - Γνώση αγγλικής γλώσσας - Άριστη (Γ2/C2) - Γνώση άλλης γλώσσας της ΕΕ (πλην της ελληνικής) - Καλή (Α2)
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση ηλεκτρονικών συστημάτων εξωλογιστικής παρακολούθησης έργων. • Γνώση χρήσης εφαρμογών ΟΠΣ, ΠΣΚΕ και άλλων ηλεκτρονικών πλατφόρμων υποβολής, αξιολόγησης και ελέγχου χρηματοδοτούμενων έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος - Άδεια Λογιστή – Φοροτεχνικού Α Τάξης
Εμπειρία	Τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, , με ειδίκευση στα θέματα (α) οικονομικής διαχείρισης εθνικών, ευρωπαϊκών ή /και διεθνών έργων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, (β) σχεδιασμό και υλοποίησης μρομηθειών αγαθών και υπηρεσιών σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή/και διεθνή έργα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης (γ) παρακολούθησης και προγραμματισμού αξιοποίησης ανθρωπινων πόρων (επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό εμπλεκόμενων φορέων) σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή/και διεθνή έργα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, (δ) οικονομικού και διαχειριστικού συντονισμού συνεργατικών διαχείρισης εθνικών, ευρωπαϊκών ή /και διεθνών έργων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης.

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
Επιθυμητά Προσόντα	

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