

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 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
1222468172	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΙ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΙ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ 6 & ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ, ΕΔΡΑ, 15125, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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	• Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
- Προετοιμάζει και παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού των δημοσίων επενδύσεων. Στο πλαίσιο αυτό, έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με διάφορους οργανισμούς του Δημοσίου ή Δημόσιες Υπηρεσίες, όπως με τη ΓΓΕΤ, το εποπτεύον Υπουργείο, το Υπουργείο Οικονομικών, κλπ., για τη διασφάλιση της ομαλής εισροής, τόσο της εθνικής συμμετοχής στα προγράμματα, όσο και της συγχρηματοδότησης στα κοινοτικά έργα. Συντάσσει κατ'έτος τον Γενικό Προϋπολογισμό καθώς και τον απολογισμό της Οικονομικής Διαχείρισης, τους υποβάλλει προς έγκριση στο ΔΣ και στη συνέχεια τους υποβάλλει εγκεκριμένους στις αρμόδιες αρχές. Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση και την ορθή εκτέλεση των εκάστοτε αποφάσεων της Εποπτεύουσας Αρχής και του Διοικητικού Συμβουλίου. Φροντίζει για την πιστή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Κέντρου. Έρχεται σε επαφή με όλους τους Χρηματοπιστωτικούς Οργανισμούς με τους οποίους συνεργάζεται το Κέντρο. - Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους - Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
	Πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης νομικών / πολιτικών / οικονομικών / διοικητικών/ θετικών επιστημών. Αποδεδειγμένη 10ετής εμπειρία σε διοικητικές / οικονομικές θέσεις. Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας.
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 - Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στις ανωτέρω επιστήμες, πτυχίο Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης(ΕΣΔΔ), αποδεδειγμένη 10ετής εμπειρία σε διοικητικές / οικονομικές θέσεις ερευνητικών οργανισμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες