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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ) | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1247939335	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 75, 11855, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• Εταιρείες – ανάδοχοι διαγωνισμών κα απευθείας αναθέσεων • Φυσικά πρόσωπα-ενδιαφερόμενοι για προσκλήσεις σύναψης έργου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

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
- Στο πλαίσιο αυτό:
- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών:
- Συγκεντρώνει και καταγράφει όλα τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
- Προετοιμάζει τα αποσπάσματα πρακτικών της Επιτροπής Ερευνών.
- Αναρτά τα αποσπάσματα πρακτικών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σε όποια άλλη ηλεκτρονική πλατφόρμα απαιτείται.
- Επικοινωνεί με τους Φορείς Χρηματοδότησης και τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για τη διεκπεραίωση θεμάτων τους που αναφέρονται στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και συντάσσει τη σχετική αλληλογραφία.
- Αρχειοθετεί τα πρακτικά.
- Διεκπεραιώνει τη συνολική διαδικασία αναζήτησης και είσπραξης ποσοστού 7% από επιχειρηματική δραστηριότητα μελών ΔΕΠ.
- Διαχείριση Προσωπικού:
- Μεριμνά για την τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών του υφιστάμενου προσωπικού και επιλογής νέου.
- Προγραμματίζει την υλοποίηση των αξιολογήσεων του προσωπικού.
- Συντονίζει, επικοινωνεί εσωτερικές διοικητικές λειτουργίες του προσωπικού του ΕΛΚΕ.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα προσωπικού ΕΛΚΕ, όπως παρουσίες, άδειες και εκπαιδεύσεις.
- Εφαρμογή και Παρακολούθηση Προτύπου Διασφάλισης Ποιότητας:
- Παρακολουθεί όλες τις διεργασίες του Συστήματος Ποιότητας ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων λειτουργίας του ΕΛΚΕ και του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Ευαισθητοποιεί το προσωπικό για τη σημαντικότητα της τήρησης των κανονιστικών απαιτήσεων, των απαιτήσεων λειτουργίας του ΕΛΚΕ και του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του ΕΛΚΕ.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και του επιχειρησιακού περιβάλλοντος. Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της διαδικασίας διαχείρισης αλλαγών και τεχνογνωσίας του ΕΛΚΕ.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την αποτελεσματικότητα και την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας.
- Πρωτόκολλο-Αρχείο-Πληροφόρηση:
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασόμενους για θέματα της υπηρεσίας.
- Καταχωρεί εισερχόμενα αιτήματα στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και διενεργεί αρχική αξιολόγηση και έλεγχο στα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά.

- Υλοποιεί όλα τα στάδια της διαδικασίας για την καταχώρηση στην πλατφόρμα ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ των υπόχρεων σε μηνιαία και ετήσια βάση και ενημερώνει σε τακτά διαστήματα στους υπόχρεους για τις σχετικές τους υποχρεώσεις.
- Εκδίδει βεβαιώσεις συμμετοχής σε προγράμματα και βεβαιώσεις γνησιότητας εγγράφων που έχουν εκδοθεί από τον ΕΛΚΕ.
- Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων και για συνεργασία με ΜΟΔΙΠ.
- Τηρεί το κεντρικό αρχείο του ΕΛΚΕ, με την αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση φακέλων ανά πρόγραμμα/έργο και την ανάκτηση πληροφοριών από αυτά, όποτε απαιτείται.
- Παρακολουθεί τον κεντρικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και προωθεί την ηλεκτρονική αλληλογραφία στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.
- Υποστηρίζει τις ηλεκτρονικές εφαρμογές και μηχανογραφικά συστήματα που χρησιμοποιεί ο ΕΛΚΕ, τη συντήρηση μηχανημάτων, τον καθορισμό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΜΟΔΥ πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό, τον έλεγχο της τήρησης διαδικασίας αρχείων αντιγράφων ασφαλείας.
- Παρακολουθεί την ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ και τον εμπλουτισμό της με σχετικές αναρτήσεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	