ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Φορέας
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ (Α.Σ.Δ.Α.)

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΑΣΔΑ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1254293111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΚΑΔΙΑΣ 37, 12132, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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.
- Αποστολή στοιχείων εξειδίκευσης και προγραμματισμού (έντυπο εξειδίκευσης, επιλογή μεθοδολογίας και κριτήρια επιλογής πράξεων, καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών), προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Προαπαιτούμενες ενέργειες για την έκδοση προσκλήσεων όπως :
- α. Δημιουργία Δελτίων Ταυτότητας Δεικτών και αποστολή αυτών για έγκριση
- β. Ενέργειες σύμφωνης γνώμης από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. ΕΥΚΕ, ΕΥΣΕΚΤ)
- Συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή (ΕΥΔΕΠ ΑΤΤΙΚΗΣ& ΕΥΔ ΥΜΕΠΕΡΑΑ) ως προς την προετοιμασία και έκδοση Προσκλήσεων για υποβολή Αιτήσεων χρηματοδότησης.
- Ενέργειες δημοσιοποίησης των προσκλήσεων καθώς και ενημέρωσης των δυνητικών δικαιούχων για τους κανόνες επιλεξιμότητας.
- Ενέργειες ελέγχου πληρότητας, αξιολόγηση των προτάσεων σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής και έλεγχος της επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων.
- Έκδοση Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων ή και τροποποίηση αυτών, δημοσιοποίηση στην ιστοσελίδα και κοινοποίησή τους τόσο στους Δικαιούχους όσο και στις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές.
- Σύνταξη των αναγκαίων αναφορών καθώς και των ετήσιων εκθέσεων.
- Παρακολούθηση & επικαιροποίηση Σχεδίου Δράσης ΕΦΔ.
- Εισήγηση επικαιροποίησης εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΔΕΠ) του ΑΣΔΑ.
- Επιμέλεια παρουσιάσεων του ΕΦΔ.
- Παρακολούθηση εξέλιξης έργων (ως προς: την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, τη διασφάλιση πιστώσεων, πληρωμές, υποβολή Δελτίων Δήλωσης Δαπάνης) και σχετική ενημέρωση αρμόδιας Μονάδας.
- Διενέργεια Επιτόπιων Επαληθεύσεων ως μέλος σχετικής Ομάδας.
- Μέλος Ομάδας Εργασίας Σχεδιασμού του Επιχειρησιακού προγράμματος ΟΧΕ/ΒΑΑ Δυτικής Αθήνας για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027.
- Εισηγητής Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης στο e-ΠΔΕ.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο 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**