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 ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1254411032	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΓΥΡΗ ΕΦΤΑΛΙΩΤΗ 7, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΕΕΠ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Στέλεχος για Θέματα Κοινωνικά/ Πολιτιστικά και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων. Σχεδιασμός και παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων. Ευθύνη της παρακολούθησης και αξιολόγησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δράσεων που αναθέτει η Περιφέρεια και άλλοι φορείς στην υπηρεσία. Σχεδιασμός, υλοποίηση και παρακολούθηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η υπηρεσία.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

Εξαίρεση από Μισθολόγιο	• 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 σχετίζονται 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 και δικτύων αποτελούν εργασίες που πραγματοποιούνται στο τμήμα από ειδικευμένο προσωπικό.
- Συμβάλλει στη θεσμική αποτύπωση και στη διαμόρφωση των ακολουθητέων διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Σχεδιάζει τις διαδικασίες οργανωτικής λειτουργίας, διαχειρίζεται τα συστήματα ποιότητας και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Αναλαμβάνει όλες τις δυνατές πρωτοβουλίες για συμμετοχή της υπηρεσίας σε Ευρωπαϊκά προγράμματα/έργα, για την αποδοτική εφαρμογή & υλοποίησή τους, με σκοπό την προσέλκυση όσο το δυνατόν επιπρόσθετων χρηματικών πόρων και χρηματοδοτήσεων καθώς και για την απόκτηση περιφερειακής/τοπικής τεχνογνωσίας και καινοτομίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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) πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο, β) επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που αποδεικνύεται με διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, ή αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά

	ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής και εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου και γ) άριστη γνώση μιας τουλάχιστον επίσημης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ξένες γλώσσες καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών διοίκησης έργου. • Γνώση κοινωνικού και επιχειρησιακού περιβάλλοντος. • Γνώση βασικού εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς νομοθετικού πλαισίου για τη διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων. • Γνώση Πηγών χρηματοδότησης των αναπτυξιακών και κοινοτικών έργων. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Διάρκεια θητείας: Βάσει της υπογεγραμμένης σύμβασης μίσθωσης έργου.