

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
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα

ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1269219904

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δημόσιες υπηρεσίες και Οργανισμούς • Δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις • Υπηρεσίες Δημοσίων Σχέσεων άλλων Φορέων • Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης • Πρεσβείες εξωτερικού • ΑΕΙ και ΤΕΙ ημεδαπής και αλλοδαπής • Τοπικούς συλλόγους και φορείς	• Πρύτανη και Αν. Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • ΠΜΟΔΥ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ • Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) • Σχεδιάζει και προγραμματίζει το έργο, θέτοντας τις φάσεις του, τις εκροές της φάσης καθώς και τον χρονοπρογραμματισμό τους • Στήριξη υποβολής προτάσεων, μέσω παροχής: • σχετικών στατιστικών στοιχείων για τις χρηματοδοτήσεις του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, του νομικού πλαισίου του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας κλπ. • τεχνικής βοήθειας στη διαδικασία σύνταξης/υποβολής προτάσεων • μέριμνας για τη λήψη (όπου απαιτείται) διοικητικών αποφάσεων (εγκρίσεις συλλογικών οργάνων) σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης • Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών, σε συνεργασία με τα τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Έργων, για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με την έγκριση έργων • Εξασφάλιση, σε συνεργασία με τα τμήματα Διαχείρισης και το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, της ύπαρξης στον προϋπολογισμό των έργων των αναλογούντων γενικών εξόδων (overheads) • Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την επανυποβολή των προτάσεων μετά την έγκρισή τους από τους φορείς χρηματοδότησης • Υποστήριξη των τμημάτων Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου, στην έκδοση οδηγιών διαχείρισης για μεγάλες ομάδες έργων (π.χ. του ΥΠΕΠΘ, της ΓΓΕΤ, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κ.ά.) ή/και για μεγάλου ύψους προϋπολογισμούς έργων • Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων των Έργων καθώς και του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης στην κατάρτιση συμβάσεων έργων και συμβάσεων υπεργολαβιών • Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων Έργων, για την υποβολή στους χρηματοδότες των έργων αναφορών, τροποποιήσεων καθώς και για την υποστήριξη τους σε θέματα διαδικασιών ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου των έργων. • Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων, σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης και το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την εξασφάλιση της συνεχούς χρηματοδότησης των έργων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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	Επιθυμητή σε θέματα συνεργασίας με πολίτες/φορείς

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
	ΌΧΙ	