ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1274889381	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14-18, 11527, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Φορείς του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Στα Κύρια Καθήκοντα περιλαμβάνονται επίσης:
-
- α) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για τη διασφάλιση των πόρων του.
- β) Η κατάρτιση της ετήσιας πρότασης του ΠΔΕ της ΓΓΕΚ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ και την ΕΥΔ ΕΠ «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» και η υποβολή στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου, μετά την έγκρισή της από τον Γενικό Γραμματέα.
- γ) Η κατάρτιση προτάσεων ανακατανομής και αύξησης των ετήσιων ορίων πιστώσεων του ΠΔΕ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ, και η υποβολή στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου, μετά την έγκρισή της από τον Γενικό Γραμματέα.
- δ) Η υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης των δράσεων εκτός ΕΣΠΑ, στις οποίες η ΓΓΕΚ είναι τελικός δικαιούχος, καθώς και κατανομής των σχετικών πιστώσεων στον λογαριασμό 26189-1 που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, στην αρμόδια διεύθυνση του Υπουργείου.
- ε) Η διενέργεια πληρωμών στους δικαιούχους δράσεων, έργων και μελετών του ΠΔΕ μέσω της Τράπεζας της Ελλάδας μετά από σχετικές εντολές πληρωμών από τις αρμόδιες διευθύνσεις της ΓΓΕΚ και της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ.
- στ) Ο χειρισμός έργων Τεχνικής Βοήθειας-Στήριξης ενταγμένων στο ΠΔΕ, λοιπών έργων, τα οποία ανατίθενται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα, αλλά και των Αποδόσεων Κεφαλαίων του ν. 2216/1994 (Α 83), για την υποστήριξη της λειτουργίας της ΓΓΕΚ.
- ζ) Η διενέργεια ελέγχων νομιμότητας, σχετικά με την πληρωμή των τελικών δικαιούχων δράσεων, έργων και μελετών του ΠΔΕ και η πρόταση μέτρων, για τη διαχείριση των πληρωμών και των αποδόσεων φόρων, εισφορών και λοιπών κρατήσεων του δημοσίου.
- η) Η τήρηση βιβλίων Γ κατηγορίας, όπως προβλέπεται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, στα οποία αποτυπώνονται οι οικονομικές του δραστηριότητες.
- θ) Η φύλαξη των εγγυητικών επιστολών εκ μέρους της ΓΓΕΚ και της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ.
- ι) Η κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού, οι οποίοι εγκρίνονται από τον Γενικό Γραμματέα και υποβάλλονται αρμοδίως.
- ια) Η αποστολή του φυσικού του αρχείου στο Ελεγκτικό Συνέδριο ετησίως.
- ιβ) Η λογιστική διαχείριση των δράσεων της ΓΓΕΚ, η λογιστική παρακολούθηση, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, η παρακολούθηση της υλοποίησης του ΠΔΕ της ΓΓΕΚ, καθώς και η χρηματοοικονομική διαχείριση λοιπών δράσεων της ΓΓΕΚ εκτός ΠΔΕ σε συνεργασία με εξειδικευμένους συμβούλους του ιδιωτικού τομέα και με επιτροπές στελεχών της ΓΓΕΚ, κατόπιν σχετικής έγκρισης από τον Γενικό Γραμματέα.
- ιγ) Η ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της ΓΓΕΚ και της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ, για οικονομικές και διαχειριστικές ενέργειες, καθώς και για εκκρεμότητες σε θέματα αρμοδιοτήτων του και η πρόταση διαδικασιών, σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία του.

- ιδ) Η ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της ΓΓΕΚ και της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ για τα αποτελέσματα του ελέγχου των ορκωτών λογιστών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	