

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΓΝΩΣΗΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1535144155	ΜΕΛΗ Ε.ΔΙ.Π / Ε.Ε.Δ.Ι.Π./ Ε.Ε.Π / Ε.Τ.Ε.Π.

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	Π.Ε. ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ - ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ 6 & ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ, ΕΔΡΑ, 15125, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν θα στελεχώσουν την Υποδιεύθυνση Εξωτερικής Χρηματοδότησης της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικού. Οι αρμοδιότητές τους συνοψίζονται ως ακολούθως: «(α) Παρακολούθηση της διοικητικής και διαχειριστικής υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων και έργων του ΕΚ Αθηνά, τόσο κατά τη σύνταξη των σχετικών προτάσεων όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησής τους, με παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών τους. (β) Την τήρηση των προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων μέσω μηχανογραφικού συστήματος. (γ) Έλεγχος της διοικητικής διεκπεραίωσης της υπογραφής των συμβάσεων των ερευνητικών προγραμμάτων και έργων. (δ) Επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και τις Διαχειριστικές Αρχές σχετικά με θέματα των ερευνητικών προγραμμάτων και έργων. (ε) Ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή σύνταξη και αποστολή των οικονομικών απολογισμών/ εκθέσεων των ερευνητικών προγραμμάτων και έργων προς τους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς, σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς υπεύθυνους των προγραμμάτων και έργων και τους αρμόδιους διοικητικούς υπαλλήλους των Ινστιτούτων. (στ) Προετοιμασία και συντονισμός της παρουσίασης και τεκμηρίωσης των χρηματοοικονομικών και διοικητικών διαδικασιών και εγγράφων κατά τη διάρκεια των οικονομικών ελέγχων των έργων. (ζ) Συμμετοχή στον υπολογισμό του έμμεσου κόστους υποστήριξης των έργων του Κέντρου (Overhead Rate) και έλεγχος της ορθής χρέωσης του κόστους αυτού στα προγράμματα και έργα. (η) Συμμετοχή στην κοστολόγηση του προσωπικού στα υλοποιούμενα έργα βάσει των συμβάσεων και των μηνιαίων φύλλων χρονοχρέωσης του προσωπικού. (θ) Τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των υλοποιούμενων ερευνητικών έργων και προγραμμάτων.» και κάθε άλλη αρμοδιότητα, συναφή με την επιστημονική του/της ειδικότητα και επάρκεια, που θα του/της ανατεθεί από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, για την επίτευξη των σκοπών του Ε.Κ. Αθηνά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Πτυχίο, μεταπτυχιακό	- Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. - Μεταπτυχιακός τίτλος σε Οργάνωση/Διοίκηση ή τουλάχιστον 10 έτη εμπειρίας στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφή με τα καθήκοντα της θέσης στον τομέα της οικονομικής διαχείρισης έργων & προγραμμάτων. - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου δ) ηλεκτρονικών

	συστημάτων εξωλογιστικής παρακολούθησης έργων ε) χρήση εφαρμογών ΟΠΣ και άλλων ηλεκτρονικών πλατφόρμων υποβολής, αξιολόγησης και ελέγχου χρηματοδοτούμενων έργων. • Γνώση της αγγλικής γλώσσας - Πολύ καλή (B2)
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 αρμοδιότητας 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	Εμπειρία τουλάχιστον δέκα (10) ετών σε συναφή θέση στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα με ειδίκευση στα θέματα (α) οικονομικής διαχείρισης εθνικών, ευρωπαϊκών ή/και διεθνών έργων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, (β) σχεδιασμού και υλοποίησης προμηθειών, αγαθών και υπηρεσιών σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή/και διεθνή έργα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, (γ) παρακολούθησης και προγραμματισμού αξιοποίησης ανθρώπινων πόρων (επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό εμπλεκόμενων φορέων) σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή/και διεθνή έργα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, δ) οικονομικού και διαχειριστικού συντονισμού συνεργατικών εθνικών, ευρωπαϊκών ή/και διεθνών έργων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, ε) προετοιμασίας, συντονισμού και υποστήριξης οικονομικών ελέγχων από τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες, οργανισμούς και ελεγκτές, (στ) αποτύπωση, ανάλυση και υπολογισμός του έμμεσου κόστους (overhead) σε επίπεδο οργανισμού για έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης.

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	