

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΟΣΥ Α.Ε. ΟΔΙΚΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3865623610	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΡΝΑΣΣΟΥ 6, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Το αντικείμενο του τμήματος αφορά στη διαχείριση πράξεων της Ο.ΣΥ. Α.Ε. που υλοποιεί στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων, από Ελληνικούς και Ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους, προγραμμάτων.

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
• Ο έλεγχος προγράμματος πράξεων της Ο.ΣΥ. Α.Ε. και η διερεύνηση πηγών και δυνατοτήτων χρηματοδότησης – συγχρηματοδότησης. • Ο έλεγχος επιλεξιμότητας, σκοπιμότητας, πληρότητας, ωριμότητας και συνέπειας με τις εκάστοτε πολιτικές (εθνικές, ευρωπαϊκές κ.λπ.) των προγραμματισμένων πράξεων της Ο.ΣΥ. Α.Ε. • Η υποβολή εισηγήσεων για τη λήψη αποφάσεων και των αντίστοιχων αιτήσεων για τη χρηματοδότηση των πράξεων. • Η διαχείριση και υποβολή αιτημάτων προέγκρισης κι έγκρισης μεταβολών κατά τη διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων. • Η παρακολούθηση υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων. • Η σύνταξη και υποβολή σχετικών εντύπων και εκθέσεων συγχρηματοδοτούμενης πράξης (Τεχνικά Δελτία Πράξης, Δελτία Δήλωσης Δαπανών, Δελτία Παρακολούθησης Προόδου κ.λπ.). • Η συγκέντρωση και αποστολή σχετικής απαιτούμενης τεκμηρίωσης στις αρμόδιες αρχές χρηματοδότησης και ενημέρωση εμπλεκόμενων φορέων. • Η ευθύνη επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές χρηματοδότησης. • Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές χρηματοδότησης κατά τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο ελεγχόμενης πράξης. • Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Ο.ΣΥ. Α.Ε. ως προς τις απαιτήσεις των αρμοδίων αρχών κατά την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου συγχρηματοδοτούμενης πράξης. • Ο έλεγχος τήρησης κανόνων δημοσιότητας και σχετικής νομοθεσίας συγχρηματοδοτούμενης πράξης. • Η διοικητική ανασκόπηση υλοποιηθείσας συγχρηματοδοτούμενης πράξης για μελλοντική αξιοποίηση. • Η τήρηση απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας της Ο.ΣΥ. Α.Ε. για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων. • Διερεύνηση της δυνατότητας συμμετοχής της Εταιρείας σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα ή Πρωτοβουλίες σχετικά με τις Δημόσιες Συγκοινωνίες (καθαρές μεταφορές, CIVITAS κ.α.) προκειμένου να αντληθεί χρηματοδότηση για πιλοτικές ή/και μακροχρόνιες δράσεις. • Σύναψη των σχετικών προτάσεων/συνεργασιών με φορείς που δύνανται να συμμετέχουν στις σχετικές κοινοπραξίες (δήμους, πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα κ.α.) • Παρακολούθηση της υλοποίησης των εν λόγω έργων και σύνταξη των σχετικών παραδοτέων (εκθέσεις προόδου κ.α.) όταν αυτό απαιτείται. • Συμμετοχή στις συναντήσεις, συνέδρια, ημερίδες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της συμμετοχής σε Ευρωπαϊκά προγράμματα/πρωτοβουλίες. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα		
Ύπαρξη 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		
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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες