ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 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
3885521223	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις και Τμήματα ΓΓΕΚ, ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ, Υπουργείου Ανάπτυξης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Επεξεργάζεται τις Εντολές Πληρωμών του ΠΔΕ
- Λογιστικοποιεί και εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα προκειμένου να πληρωθούν οι δικαιούχοι του ΠΔΕ.
- Παρέχει πληροφορίες για οικονομικά/ λογιστικά θέματα στα στελέχη της Υπηρεσίας και κατά τη διάρκεια των πάσης φύσεως οικονομικών ελέγχων
- Χειρίζεται το λογιστικό πρόγραμμα του ΕΛΚΕ.
- 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.
-
- 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.
-
- 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.
-
- 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.
-
- 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, για την υποστήριξη της λειτουργίας της ΓΓΕΚ.
-
- 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 τήρηση βιβλίων Γ κατηγορίας, όπως προβλέπεται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, στα οποία αποτυπώνονται οι οικονομικές του δραστηριότητες.
-

- Η φύλαξη των εγγυητικών επιστολών εκ μέρους της ΓΓΕΚ και της ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ.
-
- Η κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού, οι οποίοι εγκρίνονται από τον Γενικό Γραμματέα και υποβάλλονται αρμοδίως.
-
- Η αποστολή του φυσικού του αρχείου στο Ελεγκτικό Συνέδριο ετησίως.
-
- 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.
-
- 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.
-
- 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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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	

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

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