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 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ) | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3910781102	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 75, 11855, 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
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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Εταιρείες – ανάδοχοι διαγωνισμών και απευθείας αναθέσεων • Φυσικά πρόσωπα-ενδιαφερόμενοι για προσκλήσεις σύναψης έργου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Στο πλαίσιο αυτό:
- Λογιστήριο:
- Μεριμνά για τον έλεγχο της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους, την έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών και την καταχώριση τους στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται).
- Τηρεί το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα του ΕΛΚΕ σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.
- Παρακολουθεί περιοδικά τους λογαριασμούς του Ισοζυγίου με τις συμφωνίες με τις Τράπεζες, Προμηθευτές, Δικαιούχους, Πελάτες.
- Τηρεί βιβλίο Παγίων και παρακολουθεί τις αποσβέσεις του ΕΛΚΕ.
- Συμφωνεί τα αναλυτικά καθολικά και τα στοιχεία που αφορούν την τήρηση του λογιστικού σχεδίου, την καταχώριση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται, την τήρηση αρχείων ανά περίπτωση που αφορά το τμήμα, την παρακολούθηση ανείσπρακτων απαιτήσεων και την επικοινωνία με πελάτες.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση των δάνειων, διευκολύνσεων και χρηματοδοτήσεων έργων και την υλοποίηση αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με μεταφορές από έργα σε έργα ή από τον ΕΛΚΕ σε έργα, τη μέριμνα για μεταφορές μεταξύ τραπεζών όπου απαιτείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων.
- Επιλαμβάνεται την εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσης προσωπικό που απασχολείται στον ΕΛΚΕ, τον έλεγχο του ανώτατου επιτρεπόμενου ύψους (πλαφόν) των πρόσθετων αποδοχών.
- Μεριμνά για τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών, την ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, την παρακολούθηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τον έλεγχο και τη διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και τη χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.
- Ταμείο:
- Εκδίδει εντάλματα πληρωμής δαπανών και πραγματοποιεί πληρωμές.
- Ελέγχει τα διαθέσιμα χρηματικά υπόλοιπα στους κωδικούς των έργων.
- Καταχωρεί τους τραπεζικούς λογαριασμού των δικαιούχων.
- Ενημερώνει τις πλατφόρμες της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και του ΚΗΜΔΗΣ για την αποπληρωμή των δαπανών των έργων.
- Διενεργεί συμψηφισμούς και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

- Ενημερώνει τους δικαιούχους και τους φορείς για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, για την έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις για καταβολή διδάκτρων σε μεταπτυχιακά προγράμματα.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά πληρωμών (ενημερότητες, ΥΔ), αναλαμβάνει την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με τα παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου, και την παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες, την τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων, την τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.
- Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τράπεζες.
- Για τις μετακινήσεις:
- Διεκπεραιώνει τα αιτήματα μετακινήσεων των εμπλεκομένων στα έργα
- Παρέχει οδηγίες στους μετακινούμενους αναφορικά με τις αποζημιώσεις οδοιπορικών ανά κατηγορία έργου
- Συντάσσει το απόσπασμα απόφασης Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης για τις μετακινήσεις στα συγχρηματοδοτούμενα έργα
- Εκτέλεση προμηθειών και μετακινήσεων:
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα προμηθειών, την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, την παραλαβή αιτημάτων προμηθειών και τη διεκπεραίωση των ενεργειών όλων των διαδικασιών προμηθειών, τον έλεγχο τήρησης πλαισίου απευθείας αναθέσεων και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωση τους.
- Φροντίζει για τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών, την υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και τη διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Διαγωνισμών, τη διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, την έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ και τη διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές, την τήρηση αρχείου προμηθειών.
- Υποστηρίζει τη διεκπεραίωση των μετακινήσεων των εμπλεκόμενων στα έργα, τον έλεγχο των αιτημάτων μετακίνησης των επιστημονικών υπευθύνων, των μελών Ομάδων Έργων και των λοιπών δικαιούχων, τη μέριμνα για έγκριση των αιτημάτων μετακινήσεων και την έγκαιρη ενημέρωση των δικαιούχων.
- Αναλαμβάνει τις σχετικές αναρτήσεις στις πλατφόρμες της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και του ΚΗΜΔΗΣ και τη συγκέντρωση και έλεγχο των παραστατικών μετακίνησης για την προώθησή τους στο αρμόδιο γραφείο προς αποπληρωμή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• 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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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	