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 ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Φορέας
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3911251172	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 75, 11855, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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**
• Εταιρείες – ανάδοχοι διαγωνισμών κα απευθείας αναθέσεων • Φυσικά πρόσωπα-ενδιαφερόμενοι για προσκλήσεις σύναψης έργου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ) | ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ως υπεύθυνη Διεύθυνσης της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ:
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των σκοπών του ΕΛΚΕ με το σκοπό της στρατηγικής και ανάπτυξης του Ιδρύματος.
- Διαχέει τους επιχειρησιακούς στόχους στο προσωπικό του ΕΛΚΕ και ενημερώνει για τη γενικότερη στρατηγική και ανάπτυξη του Ιδρύματος.
- Εξειδικεύει τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων του ΕΛΚΕ με σκοπό την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Συνεργάζεται με το προσωπικό του ΕΛΚΕ στη διαχείριση κρίσεων.
- Καταγράφει και προωθεί πρωτοβουλίες για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης.
- Συντάσσει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Προετοιμάζει τις εργασίες οικονομικής φύσεως εντός της Διεύθυνσης (προμήθειες, μισθοδοσία, εκκαθάριση αμοιβών κλπ.) καθώς και τις συναλλαγές με τρίτους (τράπεζες, προμηθευτές κλπ).
- Ασκεί έλεγχο και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών.
- Επικοινωνεί με τους επιστημονικούς υπεύθυνους για θέματα διαχείρισης έργων.
- Εκπροσωπεί τον ΕΛΚΕ σε συναντήσεις εργασίας και εκδηλώσεις (π.χ. Σύνοδος πρυτάνεων, συνέδρια κ.λ.π.)
- Ως υπεύθυνη Σύνταξης Οικονομικών Στοιχείων:
- Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ.
- Συντάσσει τον Απολογισμό του ΕΛΚΕ.
- Συντάσσει τον Ισολογισμό του ΕΛΚΕ.
- Συντάσσει τις αναφορές και τα στοιχεία που ζητούνται από τους Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συντάσσει τα στατιστικά που ζητούνται από την Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Συμμετέχει κατά τις επιθεωρήσεις από τους Ορκωτούς Λογιστές.
- Συμπληρώνει και υποβάλει τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος του ΕΛΚΕ.
- Διενεργεί τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις και ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Ως υπεύθυνη Προγραμματισμού Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων:

- Παρακολουθεί την ύπαρξη νέων προγραμμάτων, τάσεων που σχετίζονται με τα πεδία ενδιαφέροντος του Πανεπιστημίου.
- Ενημερώνει συστηματικά τα μέλη ΔΕΠ και τους ερευνητές για τα νέα προγράμματα που μπορεί να συμμετάσχουν.
- Υποστηρίζει τους Επιστημονικούς Υπευθύνους στην κατάρτιση των Τεχνικών Δελτίων ειδικά σε θέματα προϋπολογισμού.
- Υποστηρίζει τους Επιστημονικούς Υπευθύνους στον προγραμματισμό και υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης των έργων.
- Παρακολουθεί την τήρηση της διαδικασίας έγκρισης των προτάσεων έργου.
- Ενημερώνει τους χειριστές του έργου για τους Οδηγούς διαχείρισης κάθε έργου.
- Ως συνυπεύθυνη Θεμάτων Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας:
- Υποστηρίζει την αξιοποίηση και τη διάχυση ερευνητικών αποτελεσμάτων του ΓΠΑ.
- Υποστηρίζει την εκπαίδευση φοιτητών και ερευνητών σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας. Ενημερώνει τους ερευνητές για θέματα προστασίας δικαιωμάτων βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας. Διοργανώνει σεμινάρια, workshops, fora, κλπ για την εκπαίδευση φοιτητών και ερευνητών σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας και μεταφοράς τεχνολογίας.
- Υποστηρίζει τη δημιουργία εταιρείας τεχνοβλαστού με συμβουλές προς τους ενδιαφερόμενους.
- Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Γραφείου Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής.
- Ως γραμματέας της Επιτροπής Ερευνών
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και καταγραφή των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
- Συμμετέχει σε όλες τις συνεδρίες της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Παρέχει υπηρεσιακή ενημέρωση στα μέλη της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με τα θέματα και φροντίζει για την παροχή διευκρινίσεων όπου απαιτείται.
- Συντάσσει τα Πρακτικά της Επιτροπής Ερευνών και τα Αποσπάσματα Πρακτικών εφόσον εκδίδονται και τα υπογράφει.
- Επικοινωνεί με τους Φορείς Χρηματοδότησης και τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για τη διεκπεραίωση θεμάτων τους που αναφέρονται στην Επιτροπή Ερευνών και υπογράφει τη σχετική αλληλογραφία.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • 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**
	ΌΧΙ	