

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3957999940	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, 15771, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Προϊστάμενο Τμήματος, προϊστάμενο Διεύθυνσης, υπάλληλοι Τμήματος και Διεύθυνσης, υπάλληλοι άλλων Οργανικών Μονάδων του ΕΚΠΑ	- Προϊστάμενος μονάδας: Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε. - Προϊστάμενος μονάδας: ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
-Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών ανεξαρτήτως της προϋπολογιζόμενης δαπάνης (απευθείας αναθέσεις και διαγωνισμών) για την κάλυψη των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., μετά από αίτημα του Επιστημονικού Υπεύθυνου σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και τους ειδικότερους όρους διαχείρισης κάθε έργου/προγράμματος. -Επιβλέπει όλες τις προβλεπόμενες διαγωνιστικές διαδικασίες για την εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών ειδών και παροχής υπηρεσιών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας και των έργων/προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται. Υποστηρίζει τις Οριζόμενες Επιτροπές κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους μέχρι την ολοκλήρωση της συναφθείσας σύμβασης. -Αναρτά πράξεις και αποφάσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ). -Ελέγχει και παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων προμήθειας ειδών/παροχής υπηρεσιών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας και των έργων/προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται ανεξαρτήτως ποσού. -Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους χειριστές των έργων/προγραμμάτων για την σύνταξη των προκηρύξεων, τη τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας που απαιτούνται από την νομοθεσία κατά τις προπαρασκευαστικές διαδικασίες σύνταξης δημόσιων συμβάσεως ή κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους, στο πλαίσιο της υλοποίησης των έργων. -Παρακολουθεί την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τις δημόσιες συμβάσεις και ενημερώνει για τυχόν αλλαγές την Πανεπιστημιακή Κοινότητα. -Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για όλα τα θέματα που αφορούν στις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και στη διαδικασία σύναψης, εκτέλεσης ή παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων. -Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων. -Συμμετέχει σε κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος. -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.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	-Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις για την προμήθεια ειδών και υπηρεσιών. -Γνώσεις σχετικά με τις διαδικασίες διαχείρισης αναπτυξιακών, επιμορφωτικών, ευρωπαϊκών και λοιπών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. -Γνώσεις σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, των Ε.Λ.Κ.Ε. και εν γένει των Ερευνητικών φορέων. -Γνώση χρήσης ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣ) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων του δημοσίου τομέα (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ) και χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικών φύλλων & παρουσιάσεων). -Γνώσεις ξένων γλωσσών και κυρίως της αγγλικής • 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	

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