

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4611312843	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΥΡΤΙΔΟΥ 56-58 & ΝΙΡΒΑΝΑ, 11145, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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

• Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων • Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων • Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενο Τμήματος • Διευθυντή Οικονομικού • Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού
---	---

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Συμμετέχει στη διαδικασία προετοιμασίας, σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη Έργων Κατάρτισης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης του Οργανισμού.
- Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες εργασίες για την κατάρτιση και κοινοποίηση οδηγιών οικονομικού περιεχομένου που σχετίζονται με την προετοιμασία, την υλοποίηση και τον απολογισμό των Έργων Κατάρτισης, οι οποίες βασίζονται και εφαρμόζουν τις γενικές και ειδικότερες προβλέψεις του εθνικού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου.
- Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες εργασίες για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού των υλοποιούμενων έργων κατάρτισης του Οργανισμού, καθώς και την κατάρτιση Οικονομικού Απολογισμού τους.
- Ελέγχει την κίνηση των τραπεζικών λογαριασμών του Οργανισμού που συνδέονται με τα υλοποιούμενα έργα κατάρτισης.
- Ελέγχει και αρχειοθετεί τα πάσης φύσεως παραστατικά εσόδων και εξόδων που συνδέονται με τα έργα κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός και διεκπεραιώνει τη λογιστική καταχώριση - απεικόνισή τους, με διακριτό τρόπο ανά ενέργεια κατάρτισης.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες έκδοσης των παραστατικών είσπραξης και πληρωμών για τα έργα κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.
- Ελέγχει και επιβεβαιώνει τη νομιμότητα των δαπανών, την πληρότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε έργου κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.
- Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες εργασίες για την οικονομική τακτοποίηση - εξόφληση των πάσης φύσεως υποχρεώσεων που απορρέουν από την υλοποίηση των έργων κατάρτισης του Οργανισμού.
- Διεκπεραιώνει την αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Μισθοδοσίας προκειμένου να απεικονιστούν και να δηλωθούν στις προβλεπόμενες προθεσμίες, απαιτήσεις για μισθοδοτικές, ασφαλιστικές ή άλλες εισφορές που προκύπτουν από την υλοποίηση των έργων κατάρτισης του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση συμβάσεων αναφορικά με τα έργα κατάρτισης και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες σε περίπτωση παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα.
- Υποστηρίζει την κατάρτιση οδηγιών προς τη Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης αναφορικά με την οικονομική διαχείριση των έργων κατάρτισης.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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 απολυτήριοι τίτλοι: - 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.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας. • Γνώσεις σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και διαχειριστικού ελέγχου. • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες