

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

19/01/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οργανισμός

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΚΕ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

6310335831

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

ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ 45, 11251, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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/της προϊσταμένου/ης του/της με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Πρυτανικές Αρχές • Εκτελεστικός Διευθυντής • Λοιπές οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου • Μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού του Ιδρύματος • Επιστημονικά Υπευθύνους έργων και συνεργατών τους • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Φορείς χρηματοδότησης • Διαχειριστικές Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΚΕ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Ελέγχει την κανονικότητα και τη νομιμότητα των δαπανών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Οδηγό Διαχείρισης του ΕΛΚΕ. • Συντάσσει και υποβάλλει στατιστικά στοιχεία και αναφορές στη ΜΟΔΙΠ, στη Διοίκηση του Ιδρύματος, στην ΕΛΣΤΑΤ και άλλους φορείς. • Συνεργάζεται με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια ελέγχων στον ΕΛΚΕ στο πλαίσιο των έργων και παρέχει κάθε απαιτούμενη πληροφορία ή διευκρίνιση προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος. • Μεριμνά για τη διαχείριση ποιότητας και τη βελτιστοποίηση διαδικασιών. • Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει θέματα που αφορούν σε εκτέλεση αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος. • Συνεργάζεται με το γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, με τις Μονάδες Στρατηγικού Σχεδιασμού, Εσωτερικού Ελέγχου, Διασφάλισης Ποιότητας και Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες. • Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο στον διοικητικό φάκελο κάθε έργου/προγράμματος. • Ασχολείται με α) τη διαχείριση προτάσεων και νέων έργων του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, β) τη διαχείριση ιδιωτικών, διεθνών και συγχρηματοδοτούμενων έργων, προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ και γ) τη διαχείριση ποιότητας και διαδικασιών, οι αρμοδιότητες των οποίων αναγράφονται αναλυτικά στις παραγράφους 3, 4 και 5 του άρθρου 30 του Π.Δ.60/2024 «Οργανισμός του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών». • Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Έργων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 30 του ΠΔ 60/2024 (Α'172) "Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών"

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	- 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 - Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία ενός έτους σε οικονομική διαχείριση έργων και σε διαχείριση προτάσεων έργων Εμπειρία στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

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
	ΌΧΙ	

