

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ"

Οργανισμός
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ"

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6918197912	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ 65, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη 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. Διαχειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού (διοικητικά, εκπαιδευτικά, οργανωτικά) της Ειδικής Υπηρεσίας του ΕΠ Διακίνηση των εγγράφων, τήρηση της βιβλιοθήκης και γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη της ΕΥ.

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
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού - ΜΟΔ - Εξωτερικοί συνεργάτες σε θέματα εκπαίδευσης - Άλλες ΕΥΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ"

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 • Υποστηρίζει τα θέματα προσωπικού της ΕΥΔ • • Δημιουργεί και τηρεί αρχείο προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, μετακινήσεις, αποχωρήσεις, καταρτίσεις, κ.λπ.) σε συνεργασία με τη ΜΟΔ • • Υποστηρίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του προσωπικού της ΕΥΔ και τις διαδικασίες εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας • • Τηρεί κατάλογο του προσωπικού που υποχρεούται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και του προσωπικού που υποχρεούται σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων • • Μεριμνά για τη διαμόρφωση χώρων σε συνεργασία με τη ΜΟΔ. • • Τηρεί το πρωτοκόλλο και το αρχείο της ΕΥΔ και διακινεί τα έγγραφα • • Τηρεί / διαχειρίζεται / ενημερώνει βιβλιοθήκη σε έντυπη ή/ και ηλεκτρονική μορφή, με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΕΥΔ (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία, περιοδικά, κλπ.), • • Μεριμνά για τη διοργάνωση των συνεδριάσεων της Επ.Πα. και τις υποστηρίζει γραμματειακά • • Μεριμνά για τη διοργάνωση των τεχνικών συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για την οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξης ημερίδων και λοιπών τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας

	Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΣΔΕ Π ΕΣΠΑ 2021-2027, ΦΕΚ 3692/Β/13.07.2022	• Επαγγελματική εμπειρία • -3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος • της αλλοδαπής • -2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου • όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους • της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης • -1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της • αλλοδαπής
Γνώσεις	• 1. Η γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών σχεδιασμού, αξιολόγησης, διαχείρισης ή/και συντονισμού • ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων • του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ειδικής

	• Υπηρεσίας • 2. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων • 3. Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης • 4. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet • 5, Η ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 6. Η ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 7. Η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών,	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	ΣΔΕ Π ΕΣΠΑ 2021-2027, ΦΕΚ 3692/Β/13.07.2022 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος ΠΕ της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής	
Επιθυμητά Προσόντα	• 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο • 2. Η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ • 3. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	