

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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΓΝΩΣΗΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7110637271	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ ΚΙΜΜΕΡΙΩΝ, 67100, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Υποστηρίζει τη διαμόρφωση των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων των χρηματοδοτικών προτάσεων κατά τη διαδικασία υποβολής τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση και τηρεί τον φάκελο όλων των εκτελούμενων έργων. Εκκινεί και παρακολουθεί όλες τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται για την ορθή εκτέλεση των έργων. Υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες κατά την περίοδο υπογραφής των συμβολαίων εγκεκριμένων έργων. Σε περίπτωση συμβολαίων στα οποία το Ε.Κ «Αθηνά» συμμετέχει ως Συντονιστής (Coordinator), φροντίζει για τον συντονισμό και την επικοινωνία με τους άλλους εταίρους για θέματα οικονομικής παρακολούθησης των έργων. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συνολική οικονομική κατάσταση του δικτύου. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα χρηματικά υπόλοιπα του δικτύου με σκοπό την αποδοτικότερη απορρόφηση του συνολικού προϋπολογισμού. Διανέμει ορθολογικά τις πληρωμές μεταξύ των εταίρων με βάση την εκκαθάριση δαπανών, τις ληφθείσες χρηματοδοτήσεις, και άλλες πληροφορίες. Φροντίζει για την παρακολούθηση τόσο των δαπανών όσο και των εσόδων έργων που υλοποιεί το Κέντρο, με σκοπό την ορθολογική και αποδοτική χρηματοοικονομική διαχείριση των λαμβανομένων χρηματοδοτήσεων και την τήρηση των όρων επιλεξιμότητας. Προετοιμάζει, υπογράφει, και αποστέλλει οικονομικές αναφορές στους χρηματοδοτικούς φορείς συγκεκριμένων έργων μέσω της συλλογής και επιβεβαίωσης των αντίστοιχων δαπανών. Η αποστολή των σχετικών αναφορών πραγματοποιείται μετά την υπογραφή τους από τον επιστημονικό ή/και τον οικονομικό υπεύθυνο του έργου, όπου είναι απαραίτητο. Επικοινωνεί για λόγους συμβουλευτικούς ή ενημερωτικούς με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς ενός έργου, όπως με τους χρηματοδοτικούς φορείς, τους εταίρους (σε περίπτωση συντονισμού), τους επιστημονικούς υπευθύνους, τα τμήματα της ίδιας της Γενικής Δ/σης, και τα επιμέρους Ινστιτούτα/Μονάδες στα οποία εντάσσονται τα χρηματοδοτούμενα έργα. Παρακολουθεί τις εισροές των υλοποιούμενων προγραμμάτων. Επικοινωνεί με τις αρμόδιες χρηματοδοτικές αρχές και τους εταίρους ή τους συντονιστές των προγραμμάτων για σχετικά θέματα. Σε περίπτωση ελέγχων των έργων από αρμόδιους φορείς, χειρίζεται την παρουσίαση και τεκμηρίωση των χρηματοοικονομικών και διοικητικών διαδικασιών, των εγγράφων, και άλλων στοιχείων που σχετίζονται με τα έργα. Συντάσσει τα αιτήματα συγχρηματοδότησης των ανταγωνιστικών συμβολαίων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που υποβάλλονται στη Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας. Κοστολογεί το προσωπικό και τις δαπάνες με βάση τα μηνιαία φύλλα καταγραφής και πιστοποίησης του χρόνου απασχόλησης των εργαζομένων στα χρηματοδοτούμενα συμβόλαια/έργα και στις καρτέλες έργων της Γενικής Λογιστικής. Τηρεί αρχείο όλων των έργων που εκτελούνται (ενεργών και ολοκληρωμένων) και παρέχει σχετικά στοιχεία στις αρμόδιες αρχές. - Υποστηρίζει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
	Πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης οικονομικών/ διοικητικών / θετικών επιστημών. Αποδεδειγμένη 3ετής εμπειρία στη διαχείριση επιδοτούμενων (ή μη) ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων.
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. - 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