

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ(Μ.Ο.Δ.Υ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ(Ε.Λ.Κ.Ε) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7161961081	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του Τμήματος Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων της Μ.Ο.Δ.Υ, με ευθύνη την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και των εν γένει υπηρεσιών του.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ(Μ.Ο.Δ.Υ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ(Ε.Λ.Κ.Ε)

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. - Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων της Μ.Ο.Δ.Υ - Εποπτεύει τα γραφεία που λειτουργούν στο τμήμα αναλυτικά: 3.1. Γραφείο Ευρωπαϊκών Έργων 3.2. Γραφείο Εθνικών Έργων 3.3. Γραφείο Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων και Διά Βίου 3.4. Γραφείο Λοιπών Έργων - Στις αρμοδιότητες του ανωτέρου Τμήματος υπάγονται ιδίως - Προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός και έλεγχος δραστηριοτήτων - Επικοινωνία και συνεργασία σε ενδοτμηματικό και σε διατμηματικό επίπεδο - Υποβολή αναφορών προς τη Διοίκηση και τους Φορείς Χρηματοδότησης - Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας. - Υποστήριξη ακαδημαϊκής κοινότητας για την υποβολή ερευνητικών προτάσεων. - Ενημέρωση Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση. - Υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης προς τους φορείς χρηματοδότησης και παρακολούθηση τους. - Παροχή τεχνικής βοήθειας των μελών ΔΕΠ για την διεκδίκηση προτάσεων. - Οργάνωση, συντονισμό και παρακολούθηση απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών για υποβολή των προτάσεων. - Συντονισμός της διαδικασίας αναμόρφωσης των προτάσεων κατά τη διαδικασία ένταξης σε συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης. - Παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων. - Εισαγωγή δεδομένων και στοιχείων στα διάφορα πληροφοριακά συστήματα, μέσω διαδικτύου, των φορέων χρηματοδότησης. - Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης έργων. - Επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων. - Σύνταξη και παρακολούθηση εκθέσεων έργων. - Παρακολούθηση δεσμεύσεων έργων. - Προετοιμασία, συντονισμός και διεκπεραίωση ελέγχων Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου έργων. - Αναρτήσεις αποφάσεων στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 για τα Α.Ε.Ι. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και σύστημα τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς διαχείρισης προσωπικού αλλά και μητρώου μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή Γνώση Αγγλικής • Καλή Γνώση Η/Υ
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