

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (Ε.Κ.Κ.Ε.)

Μονάδα

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8411129243

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

ΚΡΑΤΙΝΟΥ 9 & ΑΘΗΝΑΣ, 10552, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη 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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - Ενιαία Αρχή Πληρωμών - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
Κύρια καθήκοντα	
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.	
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 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Συμμετοχή στη σύνταξη προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού. - Συμμετοχή στη σύνταξη και έλεγχος απολογισμού, συμφωνία με ισολογισμό. - Υποβολή των δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων. - Παρακολούθηση διπλογραφικών βιβλίων. - Συμφωνίες λογαριασμών προμηθευτών, ταμείου, κρατήσεων κ.λπ. - Τήρηση μητρώου παγίων συμφωνία με λογιστική. - Σύνταξη και υπογραφή Ισολογισμού τέλους χρήσης και συμφωνία αυτού με τον απολογισμό.

	• Σύνταξη και υπογραφή φορολογικής δήλωσης. • • Έλεγχος και αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών, παρακρατούμενων φόρων. • • Σύνταξη και υποβολή στο ΥΕΚΑ όλων των απαραίτητων εντύπων για το προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (προσλήψεις, πίνακες προσωπικού, πίνακες ωραρίου εργασίας). • • Συμμετοχή και έλεγχος στον υπολογισμό της μισθοδοσίας και την αποστολή της ΑΠΔ. • • Συμμετοχή και έλεγχος στη σύνταξη των περιοδικών στατιστικών στοιχείων εντύπων (Υπουργείου, ΕΛΣΤΑΤ κ.λπ.). • • Εποπτεία και έλεγχος διαδικασιών μηχανογράφησης σε συνεργασία με την εταιρεία μηχανογράφησης. • • Συμβουλευτικές υπηρεσίες για θέματα τιμολόγησης, φορολογίας, εφαρμογής νομοθεσίας και διαδικασιών. • • Εξαγωγή και υποβολή δήλωσης ΦΠΑ • • Συμμετοχή στη σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων, προτάσεων και προσφορών για ανταγωνιστικά ερευνητικά έργα: τεκμηρίωση εμπειρίας και οικονομικού προφίλ φορέα, μέριμνα λήψης διοικητικών αποφάσεων, κατάρτιση προϋπολογισμών, προδιαγραφές - οδηγίες προκηρύξεων, κανόνες επιλεξιμότητας και διαχείρισης κλπ. • • Διενέργεια διοικητικών και οικονομικών πράξεων για την υλοποίηση των ερευνητικών έργων (χρηματικά εντάλματα) σχετικές με το κόστος (δαπάνες υλοποίησης), τους πόρους (χρηματοδότηση) αλλά και το ανθρώπινο δυναμικό (αμοιβές εξωτερικών συνεργατών – μελών ομάδας έργου). • • Παρακολούθηση - έλεγχος συμβατικών όρων σύμφωνα με τις συμβάσεις ανάθεσης υλοποίησης των έργων και το ισχύον δίκαιο. • • Τήρηση Εθνικών και Κοινοτικών διατάξεων στη διαχείριση των έργων. • • Υποστήριξη της υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων σύμφωνα με τις απαιτούμενες από τους φορείς χρηματοδότησης διαδικασίες (σύνταξη εκθέσεων προόδου, υποβολή απολογιστικών εκθέσεων κλπ)
Εμπειρία	• Εμπειρία δύο (2) ετών σε δημοσιονομικές αναφορές, προϋπολογισμούς, μητρώο δεσμεύσεων • Εμπειρία δύο (2) ετών στη διαχείριση και οικονομοτεχνική υποστήριξη εθνικών/συγχρηματοδοτούμενων ευρωπαϊκών ή/και διεθνών έργων και προγραμμάτων έρευνας και καινοτομίας σε Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) Ελληνικών πανεπιστημίων ή Ερευνητικών Κέντρων ή Ερευνητικών Ινστιτούτων

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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή-Φοροτεχνικού Α΄ τάξης - Να είναι απόφοιτος οικονομικής σχολής	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες