**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<br>ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (Ε.Κ.Κ.Ε.) |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8411129243 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΡΑΤΙΝΟΥ 9 & ΑΘΗΝΑΣ, 10552, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ<br>• Ενιαία Αρχή Πληρωμών<br>• 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.<br>• Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης. |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή-Φοροτεχνικού Α΄ τάξης<br>• Να είναι απόφοιτος οικονομικής σχολής |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Συμμετοχή στη σύνταξη προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού.<br>•<br>• Συμμετοχή στη σύνταξη και έλεγχος απολογισμού, συμφωνία με ισολογισμό.<br>•<br>• Υποβολή των δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.<br>•<br>• Παρακολούθηση διπλογραφικών βιβλίων.<br>•<br>• Συμφωνίες λογαριασμών προμηθευτών, ταμείου, κρατήσεων κ.λπ.<br>•<br>• Τήρηση μητρώου παγίων συμφωνία με λογιστική.<br>• |

| | |
|---|---|
| | • Σύνταξη και υπογραφή Ισολογισμού τέλους χρήσης και συμφωνία αυτού με τον απολογισμό.<br>•<br>• Σύνταξη και υπογραφή φορολογικής δήλωσης.<br>•<br>• Έλεγχος και αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών, παρακρατούμενων φόρων.<br>•<br>• Σύνταξη και υποβολή στο ΥΕΚΑ όλων των απαραίτητων εντύπων για το προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (προσλήψεις, πίνακες προσωπικού, πίνακες ωραρίου εργασίας).<br>•<br>• Συμμετοχή και έλεγχος στον υπολογισμό της μισθοδοσίας και την αποστολή της ΑΠΔ.<br>•<br>• Συμμετοχή και έλεγχος στη σύνταξη των περιοδικών στατιστικών στοιχείων εντύπων (Υπουργείου, ΕΛΣΤΑΤ κ.λπ.).<br>•<br>• Εποπτεία και έλεγχος διαδικασιών μηχανογράφησης σε συνεργασία με την εταιρεία μηχανογράφησης.<br>•<br>• Συμβουλευτικές υπηρεσίες για θέματα τιμολόγησης, φορολογίας, εφαρμογής νομοθεσίας και διαδικασιών.<br>•<br>• Εξαγωγή και υποβολή δήλωσης ΦΠΑ<br>•<br>• 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.<br>•<br>• 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).<br>•<br>• Παρακολούθηση - έλεγχος συμβατικών όρων σύμφωνα με τις συμβάσεις ανάθεσης υλοποίησης των έργων και το ισχύον δίκαιο.<br>•<br>• Τήρηση Εθνικών και Κοινοτικών διατάξεων στη διαχείριση των έργων.<br>•<br>• 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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |