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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ) | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9652533032	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 75, 11855, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Εταιρείες – ανάδοχοι διαγωνισμών και απευθείας αναθέσεων • Φυσικά πρόσωπα-ενδιαφερόμενοι για προσκλήσεις σύναψης έργου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Στο πλαίσιο αυτό:
- Υλοποίηση έργων:
- Αναζητά πηγές χρηματοδότησης και ενημερώνει για νέες προσκλήσεις έργων σε συνεργασία με το Γραφείο Καινοτομίας.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων μέσω συγκεκριμένης συνεργασίας με τους επιστημονικούς υπεύθυνους.
- Εφαρμόζει το κανονιστικό πλαίσιο και τους οδηγούς διαχείρισης των έργων.
- Παρακολουθεί την ορθή οικονομική διαχείριση του έργου σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Εφαρμογής του ΕΛΚΕ καθώς και την επιλεξιμότητα των δαπανών.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του προϋπολογισμού των έργων.
- Ελέγχει και αξιολογεί τα αιτήματα δαπανών και χρηματοδότησης των έργων.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των τυποποιημένων αναφορών που προβλέπονται από το εκάστοτε έργο. Αναλαμβάνει τη διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).
- Παρακολουθεί την παραλαβή και την πιστοποίηση των παραδοτέων του έργου και τη συλλογή τους όπου είναι απαραίτητη.
- Διενεργεί διοικητική επαλήθευση των δαπανών των έργων.
- Επικοινωνεί με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τους ερευνητές για την επίλυση προβλημάτων και την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με την οικονομική διαχείριση των έργων.
- Διάχυση αποτελεσμάτων:
- Διαχέει και ενημερώνει για τους κανόνες δημοσιότητας του κανονιστικού πλαισίου των έργων
- Πραγματοποιεί ημερίδες σχετικές με τη δημοσιότητα των έργων
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί την ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ
- Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς των μελών ΔΕΠ και των ερευνητών για την είσοδο στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ
- Παρακολούθηση συμβάσεων φυσικών προσώπων και προμηθευτών:
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στο έργο
- Συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου ανάθεσης προμηθειών στο πλαίσιο των έργων
- Συμμετέχει και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο των έργων
- Διάχυση αποτελεσμάτων:
- Διαχέει και ενημερώνει για τους κανόνες δημοσιότητας του κανονιστικού πλαισίου των έργων. Πραγματοποιεί ημερίδες σχετικές με τη δημοσιότητα των έργων.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί την ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ σε θέματα διαχείρισης έργων.

- Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς των μελών ΔΕΠ και των ερευνητών για την είσοδο στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.
- Προσκλήσεις φυσικών προσώπων
- Φροντίζει για υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και τη σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών.
- Μεριμνά για την παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Αναλαμβάνει τη διενέργεια διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Αξιολόγησης των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τη διοικητική υποστήριξη της σύνταξης και δημοσίευσης των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, της έκδοσης αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, τη διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων.
- Παρακολουθεί τη διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες απασχολούμενους στα έργα.
- Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων και καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των πάσης φύσεως συμβάσεων των απασχολουμένων στα έργα και των προσωπικών στοιχείων τους.
- Καταχωρεί τις συμβάσεις φυσικών προσώπων στην Απογραφή και τους διαγράφει μετά τη λήξη τους.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	