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 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΟΙΝΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ)

Φορέας
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΟΙΝΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9812212010	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ 54-56, 10441, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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. Τήρηση αρχείου - Οργάνωση τεχνικών συναντήσεων

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού (ΕΑΣ) • Ευρωπαϊκή Επιτροπή • Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων • Ενδιάμεσοι Φορείς • ΕΔΕΛ / Άλλες ελεγκτικές αρχές • Άλλες ΕΥΔ • ΜΟΔ α.ε	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΟΙΝΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ)

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Τηρεί για όσο χρονικό διάστημα ορίζει κάθε φορά η εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα, τα σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που αφορούν τα έργα της Τεχνικής Βοήθειας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία στους αρμόδιους φορείς.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση των έργων Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτούνται από ενωσιακούς πόρους του ΠΑΑ και του ΣΣ ΚΑΠ και τηρεί τα στοιχεία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων αυτών.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση των έργων Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτούνται από αμιγώς εθνικούς πόρους, πραγματοποιεί τις πληρωμές των έργων αυτών μέσω του ΠΔΕ και τηρεί τα στοιχεία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων, εκδηλώσεων και των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παρακολούθησης, που αφορούν το ΠΑΑ και το ΣΣ ΚΑΠ.
- Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες της Ε.Υ.Δ. ΣΣ ΚΑΠ.
- Τηρεί αρχείο παρεχόντων υπηρεσίες (εμπειρογνωμόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κ.λπ.) και προμηθευτών (αναδόχων τεχνικής βοήθειας).
- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή των Ειδικών Υπηρεσιών του ΣΣ ΚΑΠ.
- Έχει την ευθύνη οργάνωσης ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την Ειδική Υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαδικτυακή υποστήριξη και ενημέρωση δικαιούχων και εν δυνάμει δικαιούχων του ΠΑΑ και του ΣΣ ΚΑΠ για τα εν λόγω προγράμματα καθώς και τα εκάστοτε Σχέδια Δράσης και Επικοινωνίας.
- Έχει την ευθύνη για την ακρίβεια και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρεί στο σχετικό Πληροφοριακό Σύστημα που αφορά τα έργα τεχνικής βοήθειας του ΠΑΑ και του ΣΣ ΚΑΠ.
- Υποστηρίζει το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας και τα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος, εφόσον απαιτείται, στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ.
- Μεριμνά για τη συντήρηση των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων και υποδομών των Ειδικών Υπηρεσιών του ΣΣ ΚΑΠ σε συνεργασία με τη ΜΟΔ Α.Ε. και των ιδιοκτητών των κτιρίων.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και ενημέρωση του ιστότοπου του ΣΣ ΚΑΠ ή του ΠΑΑ.

- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες Τεχνικής Βοήθειας των φορέων στους οποίους ανατίθεται η άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων της.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• - Γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών σχεδιασμού, διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής ευρωπαϊκών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ειδικής Υπηρεσίας • - Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης • - Ικανότητα χρήσης αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου • - Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο των Ειδικών Υπηρεσιών πεδίο • - Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) • - Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	ΚΥΑ 2618/13.10.2022 (ΦΕΚ 5375/Β/18.10.2022) • Τριετής (3ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου Α.Ε.Ι ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής, • Διετής (2ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης καθώς και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ), • Μονοετής (1ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους διδακτορικού

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	