

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	18.4	Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΝΑΠΟΛΕΟΝΤΟΣ ΖΕΡΒΑ 28-30, 45332, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής μονάδας του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των δράσεων του Ταμείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς Φορείς του Δημοσίου	Υπάλληλοι τμήματος	Διευθυντή ΠΤΑ, Πρόεδρο του ΔΣ.

Κύρια καθήκοντα

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου Πιστώσεων, του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχόμενων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων του εξωτερικού οι οποίες αφορούν τα περιφερειακά,

τα τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας.

Ειδικότερα, τα κύρια καθήκοντά του είναι:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό σύμφωνα μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς του τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
7. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
10. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
11. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
12. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.
13. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας με τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή τη κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμμάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων (π.χ. Επιτροπές παρακολούθησης των ΠΕΠ).
14. Παραλαμβάνει από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας ή της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος της Περιφέρειας ή της αρμόδιας υπηρεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, έγγραφο εισήγηση για την πληρωμή κάθε δαπάνης με βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου, καθώς και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και της νομιμότητας των πράξεων, στις περιπτώσεις που η βεβαίωση αυτή κρίνεται απαραίτητη από το ΠΤΑ.
15. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά της κάθε δαπάνης και εκδίδει έγγραφο εισήγηση (με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών) προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο, την

εκκαθάριση, την έκδοση χρηματικού εντάλματος και τελικά την έκδοση επιταγής ή ηλεκτρονικής πληρωμής προς τον φορέα εκτέλεσης του κάθε έργου σε βάρος της ειδικής πίστωσης της ΣΑΕΠ ή των προϋπολογισμών των άλλων προγραμμάτων.

16. Τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών των δαπανών που χρηματοδοτήθηκαν (π.χ. συμβάσεις εργολαβίας, λογαριασμοί του επιβλέποντος μηχανικού, συμβάσεις δανείων, βεβαιώσεις συνεισφοράς κλπ.) ανά δαπάνη, ανά έργο, ανά τομέα ή μέτρο έργων, ανά υποπρόγραμμα κ.λπ.
17. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των έργων, των μέτρων και συνολικά των προγραμμάτων από οικονομικής απόψεως και συντάσσει περιοδικές (π.χ. μηνιαίες, τριμηνιαίες) εκθέσεις προόδου της χρηματοοικονομικής πορείας υλοποίησής τους καθώς και ετήσιου οικονομικού απολογισμού. Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το ΔΣ του Ταμείου καθώς και τα αρμόδια όργανα και φορείς.
18. Συνεργάζεται, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΠΤΑ με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού, πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτούμενων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του ΠΔΕ καθώς και με τα μέλη της Γραμματείας της Επιτροπής Παρακολούθησης και με τους συμβούλους διαχείρισης και αξιολόγησης των ΠΕΠ για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.
19. Μερικά για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής μονάδας του. Εισηγείται τις ανάγκες μετακίνησης και βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας του.
20. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
21. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής μονάδας του. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
22. Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων.
23. Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.
24. Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων.
25. Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας.
26. Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους:

1. Πρόεδρο του ΠΤΑ
2. Διευθυντή του ΠΤΑ
3. Λοιπές υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους της διοικητικής του ενότητας
4. Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου, εφόσον κληθεί

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 85/2022, άρθρ. 13 της υπ. αριθ. Υ.Α. 4683/1998 (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)

Ως υπεύθυνος του Τμήματος επιλέγεται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του τμήματος κατηγορίας ΠΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου. • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • Γνώση του νομικού πλαισίου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού. • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου. • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές. • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει. • Γνώση εφαρμογών Πληροφορικής.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχειρίζεται οικονομικά στοιχεία. • Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό. • Εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις. • Διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις. • Αξιολογεί κατάλληλα και εφαρμόζει τις ορθές διαδικασίες ελέγχου δαπανών. • Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών.

Διάρκεια θητείας
2 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.5.	Υπεύθυνος Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΝΑΠΟΛΕΟΝΤΟΣ ΖΕΡΒΑ 28-30, 45332, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής μονάδας του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των δράσεων του Ταμείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς Φορείς του Δημοσίου	Υπάλληλοι τμήματος	Διευθυντή ΠΤΑ, Πρόεδρο του ΔΣ.

Κύρια καθήκοντα

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της υλοποίησης προγραμμάτων που αναθέτει στην υπηρεσία η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και η συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό της υπηρεσίας.

Ειδικότερα, τα κύρια καθήκοντά του είναι:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό σύμφωνα μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς του τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
7. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
10. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
11. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
12. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.
13. Υποστηρίζει επιστημονικοτεχνικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και ιδιαίτερα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
14. Παρέχει επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ταμείου ή της Περιφέρειας.
15. Υποστηρίζει την συμμετοχή του Ταμείου σε προγράμματα της Ε.Ε. (Διατύπωση προτάσεων και υλοποίηση).
16. Ενημερώνει και πληροφορεί τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για τη δυνατότητα συμμετοχής τους σε προγράμματα της ΕΕ. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την υποβολή προτάσεων.
17. Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα που αναθέτει η Περιφέρεια στο Ταμείο.
18. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο της εφαρμογής των προηγούμενων προγραμμάτων.
19. Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί τα προγράμματα τεχνικής βοήθειας, όπως σύνταξη τεχνικών δελτίων ενεργειών, προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, δελτίων παρακολούθησης, εκθέσεων προόδου κ.λπ.
20. Συντάσσει εκθέσεις, υποβάλλει προτάσεις ή εισηγήσεις, επεξεργάζεται και παρουσιάζει στοιχεία απαραίτητα για την πραγμάτωση των σκοπών του Ταμείου ή της Περιφέρειας.
21. Διενεργεί έρευνες και εκπονεί μελέτες (αναπτυξιακές, οργανωτικές, μηχανοργάνωσης, τεχνικοοικονομικές

προμελέτες, μελέτες σκοπιμότητας, αξιολόγησης κ.λπ).

22. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών ή ερευνών σε τρίτους, καταρτίζει προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης.
23. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
24. Τεκμηριώνει - στατιστικά - τηρεί αρχείο μελετών που αφορούν στην Περιφέρεια.
25. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
26. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής μονάδας του. Εισηγείται τις ανάγκες μετακίνησης και βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας του.
27. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής μονάδας του. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
28. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
29. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
30. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους:

1. Πρόεδρο του ΠΤΑ
2. Διευθυντή του ΠΤΑ
3. Λοιπές υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους της διοικητικής του ενότητας
4. Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου, εφόσον κληθεί

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 85/2022, άρθρ. 13 της υπ. αριθ. Υ.Α. 4683/1998 (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)

Ως υπεύθυνος της μονάδας Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων επιλέγεται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του τμήματος κατηγορίας ειδικών επιστημόνων (ΕΕ) ή στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ με διδακτορικό τίτλο. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από στέλεχος κατηγορίας ΕΕ ή στέλεχος κατηγορίας ΠΕ με διδακτορικό τίτλο, τότε δύναται να καλυφθεί η θέση από στέλεχος κατηγορίας ΕΕ ή στέλεχος της κατηγορίας ΠΕ με μεταπτυχιακό τίτλο. Εφόσον δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης με τους δύο ανωτέρω τρόπους, δύναται να καλυφθεί η θέση από στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ ή στέλεχος κατηγορίας ΠΕ μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης.

Προσόντα ΕΕ:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που αποδεικνύεται με:
 - ο α) διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον

	<p>ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή</p> <ul style="list-style-type: none"> ο β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών. <ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Επιθυμητή η γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. • Επιθυμητή η γνώση μίας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας
2 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	18.1.	Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΝΑΠΟΛΕΟΝΤΟΣ ΖΕΡΒΑ 28-30, 45332, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής μονάδας του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των δράσεων του Ταμείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς Φορείς του Δημοσίου	Υπάλληλοι του Τμήματος	Διευθυντή ΠΤΑ, Πρόεδρο του ΔΣ.

Κύρια καθήκοντα

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό σύμφωνα μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της

- διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
 6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς του τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
 7. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
 8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
 9. Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
 10. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
 11. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
 12. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.
 13. Συντάσσει και παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Ταμείου. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και τις τροποποιήσεις αυτού.
 14. Συντάσσει τον ισολογισμό, απολογισμό και λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης.
 15. Ελέγχει τα δικαιολογητικά δαπανών-πληρωμών.
 16. Εκδίδει βεβαιώσεις τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
 17. Εισηγείται τη σύναψη δανείων.
 18. Συντάσσει οικονομικές αναφορές σε τρίτους με βάση τις κείμενες διατάξεις που αφορούν τα Ν.Π.Ι.Δ.
 19. Διεκπεραιώνει εισερχόμενα-εξερχόμενα έγγραφα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 20. Διαχειρίζεται θέματα περιουσίας του Ταμείου.
 21. Εκτελεί τη μισθοδοσία του προσωπικού, καταβάλλει υπερωρίες, πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις.
 22. Συνεργάζεται με τη νομική υπηρεσία για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.
 23. Διενεργεί τις εισπράξεις και τις πληρωμές – Ταμειακή διαχείριση του Ταμείου.
 24. Ενημερώνει φορείς και δικαιούχους σχετικά με τις πληρωμές.
 25. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
 26. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής του ενότητας. Εισηγείται τις ανάγκες μετακίνησης και βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διοικητικής του ενότητας.
 27. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής του ενότητας. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των

<p>λειτουργιών της.</p> <p>28. Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Ταμείου.</p> <p>29. Τηρεί το μητρώο δεσμεύσεων και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.</p> <p>30. Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.</p> <p>31. Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ταμείου.</p> <p>32. Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.</p>
--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους:

1. Πρόεδρο του ΠΤΑ
2. Διευθυντή του ΠΤΑ
3. Λοιπές υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους της διοικητικής του ενότητας
4. Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου, εφόσον κληθεί

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>ΠΔ 85/2022, άρθρ. 13 της υπ. αριθ. Υ.Α. 4683/1998 (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)</p>	<p>Ως υπεύθυνος του Τμήματος επιλέγεται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του τμήματος κατηγορίας ΠΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του διοικητικού έργου του Υπουργείου, της διοικητικής και οικονομικής του διάρθρωσης καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των δομών του Υπουργείου και τυχόν ανεξάρτητων διοικητικών αρχών και άλλων αυτοτελών δημόσιων υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό. • Γνώση του νομικού πλαισίου και των διαδικασιών για την κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. • Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού. • Γνώση μεθόδων και τεχνικών οικονομικής ανάλυσης. • Γνώση χρήσης Η/Υ και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα, αναλυτική και συνθετική σκέψη. • Παρέχει συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη. • Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό. • Αξιολογεί και ιεραρχεί προτεραιότητες. • Διαθέτει εμπειρία στην κατάρτιση προϋπολογισμού και στη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων.

- Επιδεικνύει συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
2 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.5	Υπεύθυνος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΝΑΠΟΛΕΟΝΤΟΣ ΖΕΡΒΑ 28-30, 45332, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής μονάδας του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των δράσεων του Ταμείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς Φορείς του Δημοσίου	Υπάλληλοι του Τμήματος	Διευθυντή ΠΤΑ, Πρόεδρο του ΔΣ.

Κύρια καθήκοντα

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας, του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα, τα κύρια καθήκοντά του Τμήματος είναι:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό σύμφωνα μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς του τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
7. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
10. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
11. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
12. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.
13. Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού. Καταγραφή των αναγκών – ελλείψεων του Ταμείου σε ανθρώπινο δυναμικό, προετοιμασία των απαραίτητων διαδικασιών για την πλήρωση θέσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, καθώς και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Κατάρτιση συμβάσεων εργασίας σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τήρηση αρχείου και τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ταμείου.
14. Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου, οργανωτική προετοιμασία συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, διατύπωση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
15. Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και Νομικής υπηρεσίας.
16. Δημόσιες σχέσεις/ Δημοσιότητα.
17. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου/ Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.
18. Πρωτοκόλληση εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων, τήρηση γενικού αρχείου και τήρηση φακέλων αρχειοθέτησης εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.
19. Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοαντιγραφικού μηχανήματος, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεμοιοτυπία).
20. Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.
21. Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
22. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις

συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

23. Μερικά για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής του ενότητας. Εισηγείται τις ανάγκες μετακίνησης και βεβαιώνει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διοικητικής του ενότητας.
24. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής μονάδας του. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων της υπηρεσίας για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
25. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο προσωπικού και τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων.
26. Μερικά για την διενέργεια διαδικασιών προσλήψεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσες διατάξεις.
27. Συντήρηση φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του Ταμείου.
28. Καθαριότητα γραφείων.
29. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
30. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
31. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους:

1. Πρόεδρο του ΠΤΑ
2. Διευθυντή του ΠΤΑ
3. Λοιπές υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους της διοικητικής του ενότητας
4. Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου, εφόσον κληθεί

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα ΠΔ 85/2022, άρθρ. 13 της υπ. αριθ. Υ.Α. 4683/1998 (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)	Ως υπεύθυνος του Τμήματος επιλέγεται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του τμήματος κατηγορίας ΠΕ, μετά από αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.• Επιθυμητή η γνώση μίας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.• Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
2 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες