

Θ.Ε 9: Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης 3γ3

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Γ Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Γ
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ο υπεύθυνος για τη διακίνηση των εγγράφων, την τήρηση της βιβλιοθήκης και τη γραμματειακή υποστήριξη της ΕΥ, εισηγούμενος για τα παραπάνω στον Προϊστάμενο της Μονάδας Γ

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Τήρηση πρωτοκόλλου ΕΥ, διακίνηση εγγράφων (εισερχομένων, εξερχομένων, εσωτερικών). Τήρηση αρχείου της ΕΥ
- Γραμματειακή υποστήριξη Μονάδων της ΕΥ
- Τήρηση/ διαχείριση/ ενημέρωση βιβλιοθήκης σε έντυπη ή/ και ηλεκτρονική μορφή, με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΕΥ (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία, περιοδικά, κλπ.), ενημέρωση του προσωπικού για θέματα βιβλιοθήκης
- Διοργάνωση τεχνικών συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Ευθύνη οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την ΕΥ
- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥ και του ΕΣΠΑ
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΕ/ΤΕ

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
 - ✓ 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Θ.Ε 9: Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης 3γ3

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της ΕΥ ή/και σε διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
2. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
3. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
5. Καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας
6. Ικανότητα πολύ καλής χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥ πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕ

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου
2. βετής επαγγελματική εμπειρία

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων
2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου
4. Ικανότητα πολύ καλής χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο
2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας