

**Θ.Ε. : Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης**

<b>ΜΟΝΑΔΑ Γ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	<b>Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης</b>
	<b>ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ</b>	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	<b>ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:</b>	Δεν υπάρχουν
	<b>ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:</b>	
	<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:</b>	Ο υπεύθυνος για τη διακίνηση των εγγράφων, την τήρηση της βιβλιοθήκης και τη γραμματειακή υποστήριξη της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, εισηγούμενος για τα παραπάνω στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας

**1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη
- Τήρηση πρωτοκόλλου ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, διακίνηση εγγράφων (εισερχομένων, εξερχομένων, εσωτερικών) και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Τήρηση αρχείου της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ. Επικύρωση εγγράφων και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.
- Τήρηση/ διαχείριση/ ενημέρωση βιβλιοθήκης σε έντυπη ή/ και ηλεκτρονική μορφή, με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία, περιοδικά, κλπ.), ενημέρωση του προσωπικού για θέματα βιβλιοθήκης.
- Διοργάνωση συνεδρίασης Επ.Πα. σε συνεργασία με τις Μονάδες της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, έγκαιρη - εμπεριστατωμένη ενημέρωση μελών Επ.Πα., γραμματειακή υποστήριξη συνεδρίασης.
- Διοργάνωση των τεχνικών συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Ευθύνη οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

**2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- Υπηρεσίες Υπ. Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών
- Άλλες ΕΥΔ

**3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΕ/ΤΕ)**

**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

Τυπικά Προσόντα:

- I. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
- II. Επαγγελματική εμπειρία:
  - ✓ Διετής (2) για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.
  - ✓ Τριετής (3) για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.
  - ✓ Τετραετής (4) για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

Ουσιαστικά προσόντα:

- I. Γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.
- II. Οργανωτικότητα και αποτελεσματικότητα.
- III. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.

**Θ.Ε. : Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης**

- IV. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.
- V. Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
- VI. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής και υπηρεσιών Internet

**B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

- I. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- II. Εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή επενδυτικών σχεδίων κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- III. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

**4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΔΕ)**

**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

Τυπικά Προσόντα:

- I. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου
- II. Επαγγελματική εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε χειρισμό εφαρμογών πληροφορικής.

Ουσιαστικά Προσόντα:

- I. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
- II. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου.
- III. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής και υπηρεσιών Internet.

**B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

- I. Πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ή αντίστοιχου διπλώματος από κέντρα ελευθέρων σπουδών ή ισότιμου διπλώματος της αλλοδαπής.
- II. Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
- III. Εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε διοικητικά καθήκοντα ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων.
- IV. Γνώσεις λογιστικής ή/και διοικητικής οργάνωσης.