

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

A. Απαιτούμενα Προσόντα:

Ο Υπεύθυνος Διοικητικής Υποστήριξης απαιτείται να έχει τα κάτωθι προσόντα:

Υποχρεωτικά:

- Επαγγελματική Εμπειρία στην Διοικητική Υποστήριξη
- Κατοχή πανεπιστημιακού τίτλου
- Πολύ καλή γνώση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Microsoft Office, Διαδίκτυο κ.α.)

Επιθυμητά:

- Εμπειρία στη Διοικητική Υποστήριξη χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

B. Είδος Απασχόλησης: Σύμβαση Μίσθωσης Έργου.

Γ. Διάρκεια Απασχόλησης: Η συνολική διάρκεια απασχόλησης ορίζεται από την 15-05-2020 έως την 15-07-2021. Οι συνολικές ώρες απασχόλησης ανέρχονται σε 596 (43 ώρες ανά μήνα).

Δ. Αμοιβή: Η συνολική αμοιβή της θέσης ανέρχεται στο ποσό των 7.000 € (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. και λοιπών νόμιμων κρατήσεων).

Ε. Χώρος Εργασίας: Οι εγκαταστάσεις του ΚΕ.ΜΕ.Α.

ΣΤ. Καθήκοντα: Ο Υπεύθυνος Διοικητικής Υποστήριξης αποτελεί μέλος της Ομάδας Έργου της Δράσης, την οποία, επιπλέον, συγκροτούν ο Συντονιστής, ο Βοηθός Διοικητικής Υποστήριξης, ο Υπεύθυνος Οικονομικής Υποστήριξης και ο Βοηθός Οικονομικής Υποστήριξης. Ως μέλος της Ομάδας, έχει την ευθύνη, υπό τον συντονισμό του Συντονιστή της Δράσης και τη βοήθεια του Βοηθού Διοικητικής Υποστήριξης, για την διεκπεραίωση του συνόλου των διοικητικών εργασιών για την υλοποίηση της Δράσης. Ειδικότερα, συντονίζει όλες τις διοικητικές ενέργειες που απαιτούνται για την ορθή και εντός του χρονοδιαγράμματος υλοποίηση των Πακέτων Εργασίας του Έργου. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, την ενημέρωση και την φύλαξη του αρχείου της Δράσης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Έχει την ευθύνη για την συνεχή παρακολούθηση, διεκπεραίωση, διακίνηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας. Είναι αρμόδιος για την οργάνωση, τη διεξαγωγή και την καταγραφή των πρακτικών των τακτικών και έκτακτων συναντήσεων των ομάδων που συμμετέχουν στην υλοποίηση των Πακέτων Εργασίας της Δράσης. Είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με την Ομάδα Έργου, για την ορθή σύνταξη και εμπρόθεσμη υποβολή όλων των περιοδικών και μη Δελτίων του Έργου, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) ή/και συμβατικής αλληλογραφίας, ως αναλυτικά αναφέρονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου των Συγχρηματοδοτούμενων Δράσεων. Έχει την ευθύνη για τη διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων κατάρτισης, κατά τα στάδια της διεξαγωγής, αξιοποίησης, διάχυσης και αξιολόγησης. Είναι αρμόδιος να υποστηρίζει διοικητικά τις διαδικασίες δημοσιοποίησης, επιλογής και συμβασιοποίησης των φυσικών και νομικών προσώπων που θα παρέχουν υπηρεσίες στο πλαίσιο της Δράσης καθώς και την ανάρτηση των εντύπων της Δαπάνης στις σχετικές ιστοσελίδες (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ). Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια κάθε διοικητικής ενέργειας της Δράσης.