

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Κωδικός Θέσης 04: Ένας (1) Υπεύθυνος Διοικητικής Υποστήριξης

A1. Κύριες Ευθύνες

Έχει την ευθύνη για τη διοικητική οργάνωση, την παρακολούθηση, την τεκμηρίωση και την επικοινωνία του έργου, διασφαλίζοντας τη συνεπή υποστήριξη της υλοποίησής του και τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης και ελέγχου.

Ειδικότερα ακολουθεί ενδεικτική περιγραφή των απαιτούμενων υπηρεσιών:

1. **Τήρηση αρχείου:** Δημιουργία, ενημέρωση και τήρηση του φυσικού και ψηφιακού φακέλου της πράξης (φάκελος έργου), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ε.Π.Α. και του φορέα χρηματοδότησης.
2. **Διαχείριση αλληλογραφίας:** Σύνταξη, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (συμβάσεων, αποφάσεων, επιστολών).
3. **Οργάνωση συναντήσεων:** Προετοιμασία συνεδριάσεων της ομάδας έργου, τήρηση πρακτικών, καταγραφή αποφάσεων και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
4. Συγκέντρωση, έλεγχος και ταξινόμηση των παραστατικών δαπανών (τιμολόγια, ασφαλιστικές/φορολογικές ενημερότητες).
5. **Υποστήριξη διαγωνισμών:** Συνδρομή στη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τεχνικών προδιαγραφών και προσκλήσεων υποβολής προσφορών.
6. **Διενέργεια διαδικασιών:** Παρακολούθηση της διαδικασίας υποβολής προσφορών, τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και υποστήριξη της επιτροπής αξιολόγησης.
7. **Διαχείριση συμβάσεων:** Σύνταξη σχεδίων συμβάσεων, παρακολούθηση της ισχύος τους και τήρηση των διαδικασιών δημοσιότητας στο ΚΗΜΔΗΣ ή άλλες σχετικές πλατφόρμες (εφόσον απαιτείται).
8. **Δημοσιότητα:** Τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και πληροφόρησης του ΕΠΑ (π.χ. ανάρτηση ανακοινώσεων, σήμανση υλικών/χώρων).
9. **Προετοιμασία ελέγχων:** Προετοιμασία των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων σε περίπτωση διοικητικού ή επιτόπιου ελέγχου από ελεγκτικά όργανα.
10. **Διαδικασίες κλεισίματος:** Υποστήριξη των διαδικασιών για την οριστική παραλαβή του έργου και τη σύνταξη του απολογισμού του.

A2. Υποχρεωτικά Προσόντα

- **Τίτλος Σπουδών:** Πτυχίο ΑΕΙ (ΠΕ) ή ΤΕΙ (ΤΕ) της ημεδαπής ή νομίμως αναγνωρισμένο τίτλο της αλλοδαπής.
- **Επαγγελματική Εμπειρία:** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών σε θέσεις διοικητικής υποστήριξης ή διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων ή εθνικών προγραμμάτων.
- Άριστη γνώση (επίπεδο Γ2/C2) της Αγγλικής γλώσσας.

A3. Προαιρετικά Προσόντα

- **Μεταπτυχιακός Τίτλος:** Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, με ειδίκευση στην Οικονομική Διοίκηση, στη Πληροφορική, στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή σε συναφές γνωστικό αντικείμενο. (βαθμοί 200)
- **Ευρωπαϊκά Έργα:** Τετραετής εμπειρία σε έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. (βαθμοί 100).
- **Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης:** Αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση χειρισμού του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Σύμβασων (**ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ**) για τη διενέργεια και δημοσίευση διαδικασιών ανάθεσης, καθώς και του Προγράμματος «**Διαύγεια**» για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων και αποφάσεων. (βαθμοί 100)
- **Επαγγελματική Εμπειρία σε Δημόσιους Φορείς και Συμβάσεις:** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε φορείς του δημόσιου τομέα (υπουργεία, φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, ΟΤΑ, κ.λπ.), με αντικείμενο τη διοικητική υποστήριξη και την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου των δημόσιων συμβάσεων (Ν. 4412/2016). (βαθμοί 100)

B - Στοιχεία Απασχόλησης & Όροι

Χαρακτηριστικό	Περιγραφή
Είδος Απασχόλησης	Σύμβαση Μίσθωσης Έργου.
Διάρκεια	Η συνολική διάρκεια ορίζεται από την ημερομηνία σύναψης της σχετικής σύμβασης μέχρι 28/02/2026.

Αμοιβή	Η συνολική αμοιβή θα είναι ανάλογη της διάρκειας απασχόλησης του επιλεγέντος υποψηφίου και μέχρι του ύψους του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της θέσης που αποτυπώνεται στην αναρτημένη απόφαση υλοποίησης με ιδία μέσα.
Χώρος Εργασίας	Οι εγκαταστάσεις του ΚΕ.ΜΕ.Α.