

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Κωδικός Θέσης 05: Ένας (1) Βοηθός Υπευθύνου Διοικητικής Υποστήριξης

A1. Κύριες Ευθύνες

Λειτουργεί υποστηρικτικά προς τον Υπεύθυνο Διοικητικής Υποστήριξης και την υπόλοιπη ομάδα έργου. Τα καθήκοντά του επικεντρώνονται στην καθημερινή διεκπεραίωση, την οργάνωση του αρχείου και την πρακτική υποστήριξη των διαδικασιών.

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) της ημεδαπής ή νομίμως αναγνωρισμένο τίτλο της αλλοδαπής.
- **Επαγγελματική Εμπειρία:** Συνολική αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε οργανωμένο εργασιακό περιβάλλον, εκ των οποίων τουλάχιστον ένα (1) έτος σε θέση ευθύνης, συντονισμού ομάδας ή διοικητικής/γραμματειακής υποστήριξης.

A3. Προαιρετικά Προσόντα

- **Ευρωπαϊκά Έργα:** Τριετής (3) εμπειρία σε έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. (βαθμοί 200).
- Άριστη γνώση (επίπεδο Γ2/C2) της Αγγλικής γλώσσας. (βαθμοί 100)
- Γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων (βαθμοί 100)
- **Επαγγελματική Εμπειρία σε Δημόσιους Φορείς:** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε φορείς του δημόσιου τομέα (υπουργεία, φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, ΟΤΑ, κ.λπ.) (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.