|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ****Δ** | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ**  | **Στέλεχος διοικητικής υποστήριξης**  |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**  | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας  |
| **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 αρμόδιας Μονάδας |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  |
| * Τήρηση πρωτοκόλλου ΕΥΔ, διακίνηση εγγράφων (εισερχομένων, εξερχομένων, εσωτερικών). Τήρηση αρχείου της ΕΥΔ.
* Βεβαίωση γνησίου υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων.
* Γραμματειακή υποστήριξη Μονάδων της ΕΥΔ.
* Τήρηση/ διαχείριση/ ενημέρωση βιβλιοθήκης σε έντυπη ή/ και ηλεκτρονική μορφή, με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΕΥΔ (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία, περιοδικά, κλπ.), ενημέρωση του προσωπικού για θέματα βιβλιοθήκης.
* Διοργάνωση συνεδρίασης Επ.Πα. σε συνεργασία με τις Μονάδες της ΕΥΔ, 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 ΕΥΔ.
* Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου.
* Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΔ.
* Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.
 |

|  |
| --- |
| **2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| * Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
* Άλλες ΕΥΔ
 |

|  |
| --- |
| **3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΕ/TE** |
| **Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΕ/TE:** |
| * Τυπικά Προσόντα:
1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (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
* 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 Ε.Υ. ή/και σε διοικητικής λειτουργίας και σε 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 χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet
 |
| **Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΕ/ΤΕ:** |
| 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
 |

|  |
| --- |
| **4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΔΕ)** |
| **Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| * Τυπικά Προσόντα:

1. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου2. 6ετής επαγγελματική εμπειρία* Ουσιαστικά Προσόντα:
1. Εμπειρία σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή/και σε λογιστική ή/και σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων
2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου
4. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet
 |
| **Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| 1. Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο
2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
 |