



## **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Η περιβαλλοντική οργάνωση **Εταιρία Προστασίας Πρεσπών** επιθυμεί να καλύψει τη θέση του Συντονιστή Οικονομικού και Διοικητικού Τμήματος με σύμβαση εργασίας πλήρους απασχόλησης και τόπο εργασίας στα γραφεία της στο Λαϊκό Πρεσπών. Υπάρχει δυνατότητα και εξ αποστάσεως εργασίας αλλά με εργασία στο γραφείο τουλάχιστον 7 ημέρες το μήνα.

Τίτλος θέσης: Συντονιστής Οικονομικού - Διοικητικού Τμήματος

### Γενική περιγραφή καθηκόντων:

Ο Συντονιστής Οικονομικού - Διοικητικού Τμήματος προΐσταται του Οικονομικού – Διοικητικού τμήματος της οργάνωσης. Έχει την ευθύνη για τη συνολική λειτουργία του τμήματος, την οικονομική διαχείριση της Εταιρίας και τη διοικητική λειτουργία της οργάνωσης. Είναι αρμόδιος ακόμα για την παρακολούθηση της νομοθεσίας του Ελληνικού κράτους και τη συμμόρφωση της Εταιρίας με αυτήν, την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού της οργάνωσης και την τήρηση των κανόνων των χρηματοδοτικών προγραμμάτων της και την οικονομική διαχείριση των έργων της ΕΠΠ.

### Αναλυτικά καθήκοντα:

Ο Συντονιστής Οικονομικού - Διοικητικού Τμήματος έχει την ευθύνη για:

1. την οργάνωση των εργασιών και της λειτουργίας του τμήματος κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της οργάνωσης, να διαφυλάσσονται οι πόροι και τα συμφέροντά της, να διασφαλίζεται η τήρηση των υποχρεώσεων της προς τους δωρητές, τους χρηματοδότες, τους συναλλασσόμενους της, δίνοντας ειδική έμφαση σε θέματα διαφάνειας και λογοδοσίας.
2. τη συνεργασία με τον λογιστή της οργάνωσης, τον έλεγχο και την επίβλεψη υλοποίησης των συμβατικών υποχρεώσεων του λογιστή, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια του λογιστικού συστήματος και η συμμόρφωση με την ελληνική νομοθεσία (φορολογική, λογιστική, εργασιακή, ασφαλιστική), μέσα στα όρια που τίθενται από τον νόμο, αλλά και τον προγραμματισμό της οργάνωσης.
3. τον συντονισμό του ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων της οργάνωσης από ορκωτούς ελεγκτές και την αξιοποίηση των συστάσεών τους.
4. τη σύνταξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού της οργάνωσης, του προϋπολογισμού των επιμέρους προγραμμάτων.
5. τη σύνταξη του ετήσιου και των ενδιάμεσων οικονομικών απολογισμών και των οικονομικών αναφορών των προγραμμάτων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις του εκάστοτε χρηματοδοτικού εργαλείου.
6. τη συμμετοχή στην ομάδα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης για την αξιολόγηση των διοικητικών-οικονομικών παραμέτρων (διασφάλιση ρευστότητας, επιλεξιμότητα δαπανών, κοστολόγηση).
7. την παροχή αξιόπιστων και έγκαιρων οικονομικών πληροφοριών και αναφορών προς τα όργανα διοίκησης και τους χρηματοδότες της οργάνωσης.

8. τη λειτουργία και βελτίωση συστημάτων ελέγχου και διαδικασιών που να εξασφαλίζουν την ορθή οικονομική και διοικητική διαχείριση και την εφαρμογή τους. Ειδικότερα, έχει την ευθύνη για την κατάρτιση, περιοδική αναθεώρηση και εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας της ΕΠΠ και των συνδεδεμένων πολιτικών, καθώς και της κατάρτισης του προσωπικού για την πληρέστερη εφαρμογή του.
9. τη διαχείριση της ταμειακής ρευστότητας, έτσι ώστε τα απαιτούμενα κονδύλια να είναι διαθέσιμα εγκαίρως και με το ελάχιστο κόστος για την οργάνωση.
10. τη βέλτιστη διαχείριση των πάγιων και κυκλοφορούντων οικονομικών περιουσιακών στοιχείων της οργάνωσης.
11. την διοικητική υποστήριξη των οργάνων της Εταιρίας.

Ιδιαίτερως, ο Διευθυντής Οικονομικού - Διοικητικού Τμήματος:

1. Φροντίζει για την κατάλληλη στελέχωση του τμήματός του, τη διοίκηση και την αξιολόγηση του προσωπικού που προϊστάται.
2. Επιβλέπει και υποστηρίζει την βελτίωση του τρόπου λειτουργίας της γραμματείας και των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΠΠ
3. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την εποπτεία της μηχανογράφησης εξασφαλίζοντας πλήρως την βέλτιστη και απόδοση των Η/Υ και των μηχανογραφικών υποδομών και συστημάτων επικοινωνίας του οργανισμού.
4. Επιβλέπει τη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού της ΕΠΠ.
5. Επιβλέπει την εφαρμογή του κανονισμού GDPR εξασφαλίζοντας τους κατάλληλους πόρους για την πλήρη και απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων διασφάλισης των προσωπικών δεδομένων.
6. Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και φροντίζει για τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή στους χώρους εργασίας.

#### **A. Απαραίτητα Προσόντα:**

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Επιπέδου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένος & ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής στον κλάδο της οικονομικής διαχείρισης-διοίκησης
- Προϋπηρεσία μεγαλύτερη των 3 ετών σε οικονομική ή/και διοικητική διεύθυνση
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ, ιδίως στα αντικείμενα υπολογιστικών φύλλων (Excel), επεξεργασίας κειμένων (Word), υπηρεσιών διαδικτύου
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας
- Άδεια οδήγησης Β' κατηγορίας
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για όσους εφαρμόζεται).
- Γνώση χρήσης εφαρμογών λογιστικής διαχείρισης

#### **B. Επιθυμητά Προσόντα:**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Πιστοποιημένη γνώση στη χρήση Η/Υ (π.χ. E.C.D.L.)
- Γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων και εκτέλεσης έργων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.
- Γνώσεις οργάνωσης και διοίκησης μη κερδοσκοπικών οργανισμών
- Συστάσεις, συστατικές επιστολές

### **Γ. Προσωπικά Χαρακτηριστικά:**

- Αναλυτική, επιχειρησιακή και στρατηγική σκέψη
- Υπευθυνότητα, ευελιξία, αποφασιστικότητα
- Αποδοτική διαχείριση χρόνου και τήρηση προθεσμιών
- Ικανότητα ομαδικής εργασίας και επικοινωνίας
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
- Ικανότητα παρότρυνσης των υφισταμένων για αυξημένη απόδοση

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να στείλουν επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη θέση συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα μέχρι την Παρασκευή 3/6/2022 στην παρακάτω διεύθυνση, κατά προτίμηση με e-mail: Εταιρία Προστασίας Πρεσπών, Άγιος Γερμανός Πρέσπας, Τ.Κ. 531 50. Τηλ.: 23850 51211, E-mail: [spp@spp.gr](mailto:spp@spp.gr)

**Παρακαλούμε στο θέμα του email να αναγράφεται: όνομα αιτούντος και η ένδειξη «για τη θέση ΣΟΔΤ». Αν δεν λάβετε Αριθμό Πρωτοκόλλου Παραλαβής της αίτησής σας, επιβεβαιώστε τηλεφωνικά τη λήψη της ζητώντας Αριθμό Πρωτοκόλλου Παραλαβής.**

### **Ενημερωτικό σημείωμα:**

*Η διαδικασία επιλογής υλοποιείται από επιτροπή της Εταιρίας Προστασίας Πρεσπών και διακρίνεται σε 2 φάσεις:*

*A. Αξιολόγηση των αιτήσεων και επιλογή προς συνέντευξη*

*B. Αξιολόγηση μέσω συνέντευξης και τελική επιλογή*

*Η επιλογή προσωπικού γίνεται με συνεκτίμηση όλων των δεδομένων της αίτησης σύμφωνα με όλα τα ως άνω κριτήρια της ανακοίνωσης και με γνώμονα την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στόχων της οργάνωσης.*

Όλα τα βιογραφικά θα θεωρηθούν αυστηρώς εμπιστευτικά.