



Αθήνα, 20.04.2023

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ACTION MANAGEMENT ASSISTANT)

Το Ενεργειακό Κέντρο Ικανοτήτων (ΕΚΙ) λειτουργεί στην διεπιφάνεια της έρευνας σε ενεργειακές τεχνολογίες και της επιχειρηματικότητας στον τομέα της ενέργειας, με ισχυρές συνδέσεις στον χώρο στον τομέα του περιβάλλοντος και της ψηφιακής οικονομίας. Στόχος του είναι να γεφυρώσει το χάσμα μεταξύ των δύο και να επιταχύνει την επιτυχή μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας από την έρευνα στην καινοτόμα επιχειρηματικότητα, εν μέσω ταχείας Ενεργειακής Μετάβασης. Οι δράσεις του ΕΚΙ αφορούν σε μελέτες τεχνολογικής καινοτομίας, σκοπιμότητας καινοτόμων επενδύσεων, εγκαταστάσεις ωρίμανσης τεχνολογίας, καθώς και σε εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση στη θεματολογία του. Πρόκειται για μοναδικό εγχείρημα στην Ελλάδα, με ισχυρούς εταίρους στην έρευνα και στην επιχειρηματικότητα και μορφή ιδιωτικής εταιρείας, που ιδρύθηκε τον Δεκέμβριο 2021. Περισσότερα στον ιστότοπο του ΕΚΙ <https://hecc.gr>.

Το ΕΚΙ αναζητά ένα **Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης**, που θα αναλάβει τη διοικητική και διαχειριστική υποστήριξη της ενταγμένης πράξης του Ενεργειακού Κέντρου Ικανοτήτων, σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τον Υπεύθυνο Πράξης Γ2CC-0131674 της ΓΓΕΚ.

Κύριες αρμοδιότητες:

- Συστηματική παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος, του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου και της πορείας υλοποίησης της ενταγμένης Πράξης.
- Συλλογή και έλεγχος των στοιχείων που απαιτούνται για τη διαχείριση της ενταγμένης Πράξης,
- Εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης, υποβολή προτάσεων επίλυσής τους και έλεγχος, μέσω τυποποιημένων αναφορών, ότι επιλύθηκαν εντός εύλογου διαστήματος.
- Υποστήριξη στην διαχείριση της Πράξης, κυρίως σε ό,τι αφορά τις υποχρεώσεις προς την ΓΓΕΚ, ειδικότερα σε ό,τι αφορά στην τήρηση κοινοτικών και εθνικών κανόνων, στις προεγκρίσεις των σταδίων εξέλιξης των υποέργων εντός της Πράξης, στην τροποποίηση της Πράξης, στην τήρηση των κανόνων δημοσιότητας της Πράξης.
- Υποστήριξη στην τήρηση των υποχρεώσεων έναντι της Διαχειριστικής Αρχής, καθώς και εντοπισμός αποκλίσεων από τους όρους της απόφασης ένταξης και τον οδηγό υλοποίησης της Πράξης.
- Διεκπεραίωση της επικοινωνίας, που ενδεχομένως απαιτείται με εμπλεκόμενα ή/και συνεργαζόμενα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για τη συγκέντρωση των στοιχείων και εγγράφων.
- Υποστήριξη στην ηλεκτρονική υποβολή των αιτημάτων και των δελτίων παρακολούθησης της προόδου της Πράξης.
- Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού φακέλου, καθώς και ηλεκτρονική και φυσική αρχειοθέτηση, οργάνωση και καταχώρηση εγγράφων.



- Υποστήριξη στην συγκέντρωση στοιχείων και τη σύνταξη της Έκθεσης Ολοκλήρωσης της Πράξης για τη ΓΓΕΚ.
- Παρακολούθηση και κωδικοποίηση νέων ευκαιριών συγχρηματοδότησης για το ΕΚΙ.
- Εκπόνηση ενημερώσεων προς τη Διοίκηση σε τακτικά χρονικά διαστήματα αναφορικά με την πορεία των εργασιών και στόχων που έχουν τεθεί.

Το στέλεχος αναμένεται να διαθέτει τις εξής ιδιότητες και δεξιότητες:

- Τριτοβάθμια εκπαίδευση σε πεδία Οικονομικών ή Διοικητικών Επιστημών (πτυχίο ή μεταπτυχιακό τίτλο).
- Εμπειρία στην υλοποίηση ή/και τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Εμπειρία στην χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) της ΓΓΕΚ.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Άριστη ικανότητα γραπτής και προφορικής ανάπτυξης των θεμάτων του στην Ελληνική και στην Αγγλική γλώσσα.
- Άριστη γνώση Η/Υ, Microsoft Office Suite (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Sharepoint, Outlook).
- Καλή κατανόηση και υψηλή ικανότητα επεξεργασίας με λέξεις και αριθμούς.
- Οργανωτικές Ικανότητες.
- Ομαδικότητα και προσαρμοστικότητα.
- Δυνατότητα εργασίας υπό πίεση με βάσει τις συμφωνημένες προθεσμίες.

Επιθυμητές επαγγελματικές συστάσεις και συστάσεις χαρακτήρα.

Το ΕΚΙ προσφέρει:

- Εργασία με έδρα την Αθήνα.
- Αρχική Σύμβαση Έργου Ανεξάρτητων Υπηρεσιών, διάρκειας από 15.05.2023 ως 31.12.2023.
- Προοπτική επέκτασης της απασχόλησης μετά την αρχική περίοδο.
- Αμοιβή αρχικής Σύμβασης Έργου 8.000 έως 10.000 ευρώ προ ΦΠΑ και νόμιμων κρατήσεων.
- Αποζημίωση εξόδων μετακινήσεων εκτός έδρας (όπου και όποτε αυτό απαιτηθεί).

Οι αιτήσεις των υποψηφίων, καθώς και τα συνοποβαλλόμενα δικαιολογητικά τους, υποβάλλονται **αποκλειστικά ηλεκτρονικά με τίτλο AM-Assistant στη διεύθυνση careers@hecc.gr έως και 30.04.2023 23:59 UTC+02:00 (ΕΕΤ).**

Δικαιολογητικά

1. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα.



2. Αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας.
3. Αντίγραφα τίτλων σπουδών και -σε περίπτωση τίτλων εξωτερικού- της αναγνώρισης ισοτιμίας από ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ.
4. Αντίγραφα πιστοποιητικών γλωσσομάθειας.
5. (αφορά τους άρρενες υποψηφίους) Αντίγραφο πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης.
6. Στοιχεία που να αποδεικνύουν την απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία.
7. Στοιχεία που να αποδεικνύουν τα επιθυμητά προσόντα.

Δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου των αντιγράφων. Το ΕΚΙ διατηρεί το δικαίωμα να ελέγξει την γνησιότητα των δικαιολογητικών από τους φορείς-εκδότες τους καθώς και να αναζητήσει πληροφορίες για τους υποψηφίους από παλαιότερους και υφιστάμενους εργοδότες/συνεργάτες τους.

Πληροφορίες

Μόνο γραπτά ερωτήματα στην ηλ. διεύθυνση careers@hecc.gr, με απαραίτητο τον τίτλο «ΕΡΩΤΗΜΑ – AM-Assistant».

Το ΕΚΙ είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, που μεταχειρίζεται τους υποψήφιους ανεξάρτητα από το φύλο, την εθνικότητα, τη φυλή, τη θρησκεία, τον γενετήσιο προσανατολισμό, την ηλικία και τις πολιτικές πεποιθήσεις τους.

Το ΕΚΙ τηρεί τους νόμους και τους κανονισμούς περί ιδιωτικότητας και διαχείρισης προσωπικών δεδομένων.

Το ΕΚΙ είναι εταιρεία με έδρα στην Ελλάδα και υπόκειται στους νόμους και τους κανονισμούς της χώρας αυτής.