|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: |

|  |  |
| --- | --- |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ** | Ο Αρμόδιος Γενικός Γραμματέας |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:** | Οι Προϊστάμενοι των Μονάδων, τα στελέχη των Μονάδων |
| **ΑΝΑΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ:** | Από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Μονάδας |
| **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** | Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία, την αποτελεσματικότητα και τον συντονισμό της Ειδικής Υπηρεσίας, καθώς και το συντονισμό των λειτουργιών και των συνεργασιών της ΕΥΔ με το εξωτερικό περιβάλλον. |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| * Συνολική εποπτεία παρακολούθησης της πορείας εφαρμογής του ΕΠ και ευθύνη για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και διορθωτικών ενεργειών. * Υποβολή προτάσεων τροποποίησης του ΕΠ στην Επ.Πα. για έγκριση και υποβολή των εγκεκριμένων τροποποιήσεων στην ΕΕ.   + - * Μέριμνα για την εξειδίκευση όπου απαιτείται των μέτρων του ΕΠ, * Ευθύνη για την παρουσίαση των αξιολογήσεων στην Επ.Πα. και τη διαβίβαση των αξιολογήσεων στην ΕΕ. Υποβολή στην ΕΕ της έκθεσης με τα συνοπτικά συμπεράσματα των αξιολογήσεων του ΕΠ. * Εποπτεία της εφαρμογής των ενεργειών ενημέρωσης και δημοσιότητας. * Υποβολή των εκθέσεων υλοποίησης του ΕΠ στην Επ.Πα. για έγκριση. Υποβολή των εγκεκριμένων εκθέσεων στην ΕΕ. * Έγκριση αναφορών για την προετοιμασία της ετήσιας επανεξέτασης του ΕΠ και ευθύνη για την ενημέρωση της Επ.Πα. σε σχέση με τα αποτελέσματα της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ. * Συνολική ευθύνη για την υποστήριξη του έργου της Επ.Πα. και την εφαρμογή των αποφάσεων αυτής. Συνολική ευθύνη για τη διοργάνωση και υποστήριξη των συνεδριάσεων της Επ.Πα. και τεχνικών συναντήσεων.   + - * Εισήγηση στο Γενικό/ Ειδικό Γραμματέα για τον ορισμό Ενδιάμεσων Φορέων που θα αναλάβουν τη διαχείριση μέρους του ΕΠ ή συγκεκριμένα καθήκοντα της ΔΑ. * Συνολική ευθύνη για την ορθή παρακολούθηση των ΕΦ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. * Υποβολή της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής των πράξεων στην Επ.Πα. για έγκριση. * Διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται. * Εισήγηση στο Γενικό/ Ειδικό Γραμματέα, στον οποίο υπάγεται η ΕΥΔ, για την έκδοση: * των προσκλήσεων * των Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων και των τροποποιήσεών τους * των Αποφάσεων για απόρριψη προτάσεων για το ΕΠ και για Πράξεις για τις οποίες η ΕΥΔ ασκεί καθήκοντα ΕΦ * των Αποφάσεων δημοσιονομικών διορθώσεων και ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών * των Αποφάσεων Ολοκλήρωσης Πράξεων * των Αποφάσεων Ανάκλησης Ένταξης Πράξεων * Συνολική ευθύνη για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Πράξεων του ΕΠ και ευθύνη για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και διορθωτικών ενεργειών. * Απόφαση συγκρότησης οργάνων επαληθεύσεων. * Ευθύνη ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο. * Εισήγηση στο Γενικό/ Ειδικό Γραμματέα των Εκθέσεων Επαληθεύσεων που προτείνουν δημοσιονομικές διορθώσεις/ ανακτήσεις. * Ευθύνη για την παρακολούθηση της ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. * Συνολική ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων επαληθεύσεων και ελέγχων ελεγκτικών αρχών/ φορέων. * Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, τελικός έλεγχος φακέλου και διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ. * Απόφαση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και για διορθωτικά μέτρα. * Απόφαση για την αναστολή χρηματοδότηση της Πράξης και αίτημα στην αρμόδια Υπηρεσία. * Υποβολή της δήλωσης διαχείρισης και της ετήσιας σύνοψης στην ΕΕ. Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου. * Υποβολή στο Γενικό/ Ειδικό Γραμματέα του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από το ΕΠ. * Υποβολή στον Υπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους. * Συνολική ευθύνη ορθής εκτέλεσης -των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας. Διασφάλιση της έγκαιρης πληρωμής των Αναδόχων. * Έγκριση προμηθειών της ΕΥΔ. * Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνωμόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ). * Συνολική ευθύνη για τις πληρωμές των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας. * Συνολική ευθύνη για την αξιολόγηση κινδύνων απάτης στο πλαίσιο του ΕΠ. Έγκριση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης για αποστολή τους στην Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης. Ευθύνη παρακολούθησης της εφαρμογής μέτρων πρόληψης και αντιμετώπισης της απάτης από την ΕΥΔ και τους ΕΦ. * Ευθύνη εξέτασης ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΣΔΕ. Ευθύνη τήρησης του σχετικού αρχείου της ΕΥΔ. * Ευθύνη εξέτασης καταγγελιών που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. Επικοινωνία με την ΕΥΘΥ και τη Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς (AFCOS). * Ευθύνη για τον προσδιορισμό, αξιολόγηση και διαχείριση κινδύνων. Ευθύνη εφαρμογής διορθωτικών μέτρων για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Ενημέρωση Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης. * Έγκριση/ τελική υπογραφή εγγράφων και εκθέσεων, κατά τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του ΣΔΕ. * Συντονισμός και εποπτεία της εσωτερικής λειτουργίας της Υπηρεσίας. Συντονισμός και οργάνωση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας. Κατανομή εργασιών και πόρων και καθορισμός λειτουργικών ροών μεταξύ των Μονάδων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Μονάδων. * Συνολική ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΕΥΔ. * Συνολική ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία του ΟΠΣ και των πληροφορικών συστημάτων που χρησιμοποιεί η ΕΥΔ και των δικτυακών τόπων. * Διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), εφόσον η ΕΥΔ εφαρμόζει ΣΔΠ κατά ISO. * Απόφαση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της ΕΥΔ. * Υπογραφή εγγράφων προς όργανα της ΕΕ με τις απόψεις της ΕΥΔ που αφορούν στο ΕΠ. * Απαντήσεις σε ερωτήματα για την έννοια των διατάξεων που αφορούν σε θέματα της ΕΥΔ, για τα οποία υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική της Υπηρεσίας, καθώς και οι απαντήσεις σε αιτήσεις υπηρεσιών πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες. * Διοίκηση/ οργάνωση του προσωπικού: * Μέριμνα για κάλυψη αναγκών στελέχωσης ή συμπληρωματικής στελέχωσης. * Υπογραφή εγγράφων επί θεμάτων προσωπικού (διοικητικά, οικονομικά, εκπαίδευσης, οργάνωσης), τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του Γενικού/ Ειδικού Γραμματέα (άδεια και μετακίνηση Προϊσταμένου ΕΥΔ). * Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας των Προϊσταμένων Μονάδων και των υπαλλήλων, στο εσωτερικό ή εξωτερικό για υπηρεσία, καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις χορήγησης άδειας στους υπαλλήλους αυτούς για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό ή εξωτερικό, καθώς και η έγκριση των σχετικών δαπανών. * Χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους των Μονάδων και των στελεχών τους. * Εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας. * Συνολική ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού της ΕΥΔ, την τήρηση καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων και δήλωση περιουσιακής κατάστασης. * Συνολική ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΜΟΔ. * Ορισμός Υπευθύνων (π.χ. για θέματα απάτης, Διαχείρισης Κινδύνων, Δημοσιότητας, ΟΠΣ, κλπ.). * Έκδοση αποφάσεων για τη συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Ομάδας Αξιολόγησης Κινδύνων Απάτης. Ευθύνη για το συντονισμό των εργασιών τους. * Αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών των συλλογικών οργάνων - επιτροπών και ομάδων εργασίας, χωρίς αμοιβή, για θέματα της αρμοδιότητάς του. * Υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητείται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ο ορισμός εκπροσώπων ως μελών σε συλλογικά όργανα ή ειδικές ομάδες εργασίας. * Ευθύνη για τη διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της ΕΥΔ, των ΕΦ και των Δικαιούχων. * Συνεργασία με ΕΑΣ, Αρχή Πιστοποίησης, ΕΔΕΛ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της ΕΥΔ. * Συνεργασία και ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Καταπολέμησης της Διαφθοράς (AFCOS). * Εισήγηση προς ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου. * Απαντήσεις σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και ενωσιακά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου, εφόσον απαιτείται. * Εξασφάλιση των απαραίτητων συνεργασιών με τις Επιτελικές Δομές ή/και άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες Υπουργείων και τους Ενδιάμεσους Φορείς που έχουν οριστεί. * Εκπροσώπηση της Υπηρεσίας. * Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥ και του ΕΣΠΑ. * Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις. |

|  |
| --- |
| **2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| * Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας για το οικείο ΕΠ * Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού * Ευρωπαϊκή Επιτροπή * Αρχή Πιστοποίησης * Φορέας Χρηματοδότησης, ΔΔΕ * Επιτελική Δομή, Υπηρεσίες Υπουργείου * Ενδιάμεσοι Φορείς του ΕΠ * Δικαιούχοι * Άλλες ΕΥΔ * ΕΔΕΛ * Ελεγκτικές αρχές/ φορείς * Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς * ΜΟΔ |

|  |
| --- |
| **3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| Τυπικά Προσόντα:   1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/TE) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2. Επαγγελματική εμπειρία  * 10ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής * 8ετής 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 * 6ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής  1. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο διοίκησης (τουλάχιστον 1 έτους)   Ουσιαστικά Προσόντα:   1. Πολύ καλή γνώση ή/και εμπειρία επί 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. 2. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης 3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών 4. Ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα 5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας 6. Πολύ καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας 7. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet 8. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ -Πληροφοριακό σύστημα κρατικών ενισχύσεων) |
| **Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας 3. Εμπειρία συνεργασίας με υπηρεσίες Διεθνών ή Ευρωπαϊκών Οργανισμών |