|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ**  **Β1, Β2** | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ** | **Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Πράξεων** |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ** | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:** | Δεν υπάρχουν |
| **ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:** |  |
| **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** | Ο υπεύθυνος για την έκδοση των προσκλήσεων, την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται και την Ένταξη Πράξεων, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων**   * + - * Επεξεργασία και κατάρτιση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων βάσει των οποίων επιλέγονται οι πράξεις για χρηματοδότηση από το ΕΠ και εισήγησή τους στην Επ.Πα. για έγκριση.       * Σύνταξη/ επεξεργασία των προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και του συνοδευτικού υλικού, λαμβάνοντας υπόψη τους ειδικότερους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν μέσω κάθε προτεραιότητας, την πορεία των ήδη ενταγμένων πράξεων, καθώς και τυχόν πρότερες ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση της πρόσκλησης σε συνεργασία με τη Μονάδα Α’.       * Εξέταση των σχεδίων προσκλήσεων που συντάσσουν οι Ενδιάμεσοι Φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ή καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί (εφόσον προβλέπεται στη σχετική απόφαση ορισμού/ ανάθεσης).       * Εισήγηση για την έκδοση των προσκλήσεων σχετικά με την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τις προτεραιότητες του ΕΠ που διαχειρίζεται. Ευθύνη για το περιεχόμενο των προσκλήσεων, οι οποίες περιλαμβάνουν σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες προς τους δυνητικούς δικαιούχους, τουλάχιστον σχετικά με:       * (α) τις ευκαιρίες χρηματοδότησης σχετικά με τον τύπο των δράσεων που θα χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης,       * (β) τους όρους επιλεξιμότητας των δαπανών που πρέπει να ικανοποιούν οι προτεινόμενες πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση στο πλαίσιο του ΕΠ,       * (γ) την περιγραφή των διαδικασιών εξέτασης των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές προθεσμίες,       * (δ) τη μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής των προς χρηματοδότηση πράξεων,       * (ε) τα αρμόδια στελέχη της ΔΑ που μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση,       * (στ) την ευθύνη των δικαιούχων για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τους στόχους της πράξης και την υποστήριξη από την Ε.Ε.,       * (ζ) το ότι η αποδοχή χρηματοδότησης της πράξης, συνιστά αποδοχή της εγγραφής της στον κατάλογο των πράξεων του ΕΠ, ο οποίος δημοσιοποιείται και είναι προσβάσιμος μέσω της οικείας ιστοσελίδας του ΕΠ.       * Ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων προσκλήσεων και προετοιμασία ενεργειών και υλικού πληροφόρησης των δυνητικών Δικαιούχων και του ευρύτερου κοινού.       * Παροχή άμεσης ενημέρωσης και κατευθύνσεων στους ενδιαφερόμενους για θέματα του ΕΠ και ιδίως για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.   **Αξιολόγηση και Ένταξη Πράξεων**   * + - * Εντοπισμός αναγκών υποστήριξης της αξιολόγησης μέσω εξωτερικών αξιολογητών/ εμπειρογνωμόνων και υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών.       * Αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας την εγκεκριμένη μεθοδολογία και τα εγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης.       * Σύνταξη σχεδίου Απόφασης Ένταξης Πράξης και εισήγηση προς τον Γενικό Γραμματέα για την έκδοσή της.       * Ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Γ «Διαχείρισης Πράξεων» μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης Πράξης.       * Δημοσιοποίηση της Απόφασης Ένταξης Πράξης στην ιστοσελίδα του ΕΠ.   **Άλλα Καθήκοντα**   * + - * Υποστήριξη των Ενδιάμεσων Φορέων στην άσκηση των καθηκόντων που τους έχουν εκχωρηθεί, σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ανάθεσης και τα προβλεπόμενα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου * Εισήγηση προς την Μονάδα Α σχετικά με τη λήψη μέτρων βελτίωσης του ΣΔΕ. * Συνεργασία με ΕΑΣ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα αρμοδιότητάς του. * Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Β που αφορούν τη θέση εργασίας. * Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρησης στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζει στο ΟΠΣ. * Προετοιμασία για την έκδοση των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ και αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας. * Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Β. * 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** |
| * Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού * Επιτελικές Δομές Υπουργείων * Υπηρεσίες Δικαιούχων * Ενδιάμεσοι Φορείς του ΕΠ * Άλλες ΕΥΔ |

|  |
| --- |
| **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  * 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. 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:** |
| 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας |