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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ****Γ 1,Γ 2**  | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ**  | **Στέλεχος Παρακολούθησης Πράξεων** |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**  | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας  |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:**  | Δεν υπάρχουν  |
| **ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:** |  |
| **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** | Ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης των Πράξεων μέχρι και την ολοκλήρωσή τους, με βάση την απόφαση ένταξης, τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις και τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  |
| **Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων*** Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης κάθε Πράξης σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις, καθώς και της συμμόρφωσης με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ’ όλη την περίοδο υλοποίησής τους.
* Εισήγηση προκειμένου να εξασφαλιστούν οι ετήσιες πιστώσεις και οι χρηματοδοτήσεις των έργων στο ΠΔΕ, σε συνεργασία με το φορέα χρηματοδότησης..
* Εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Πράξεων, πρόταση και λήψη κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυσή τους.
* Συνεργασία με τους Δικαιούχους, διάγνωση αναγκών και προτάσεις ενεργειών για την υποστήριξή τους.
* Εισήγηση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.
* Εισήγηση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων του Ε.Π. που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από τους όρους της Απόφασης Ένταξης και πρόταση για διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών μέτρων.
* Συλλογή των αιτήσεων χορήγησης της ενίσχυσης που υποβάλλουν οι δικαιούχοι και έκδοση απόφασης πληρωμής της δημόσιας ενίσχυσης, μετά τη διενέργεια επαληθεύσεων (διοικητικές ή/και επιτόπιες) προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των προϊόντων/υπηρεσιών, η πραγματοποίηση των δαπανών και η συμμόρφωση των πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.
* Μέριμνα για την καταβολή στους δικαιούχους της δικαιούμενης δημόσιας ενίσχυσης με προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών στην Οικονομική Υπηρεσία του ΥΠΑΑΤ.
* Εισήγηση για την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης Πράξης, όπου απαιτείται.
* Παρακολούθηση των καθαρών εσόδων των Πράξεων που παράγουν έσοδα και ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κανονισμών.
* Εισήγηση για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης της Πράξης.

**Προληπτικοί έλεγχοι δημοσίων συμβάσεων*** Διενέργεια ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και στο ΣΔΕ.

**Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων** * Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων και σύνταξη σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
* Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων. Εφαρμογή της δειγματοληπτικής μεθόδου, βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση πράξεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
* Τήρηση αρχείων, στα οποία περιγράφεται και τεκμηριώνεται η δειγματοληπτική μέθοδος.
* Συμμετοχή στην κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, καθώς και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.
* Συμμετοχή σε όργανα επιτόπιων επαληθεύσεων και στη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
* Συμμετοχή στη διενέργεια έκτακτων επιτόπιων επαληθεύσεων, εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου. Μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης. Όπου απαιτείται, εισήγηση για την αναστολή χρηματοδότησης της Πράξης.
* Καταχώρηση των στοιχείων στο ΟΠΣ που αφορούν στις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται.
* Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τις συστάσεις που έχουν τυχόν επιβληθεί σε συνέχεια εκθέσεων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων.
* Παρακολούθηση της τήρησης, όπου απαιτείται, των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
* Μέριμνα ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο.

**Επαληθεύσεις/ επιθεωρήσεις σε Ενδιάμεσους Φορείς*** Παρακολούθηση των Ενδιάμεσων Φορέων, ως προς την άσκηση των καθηκόντων που τους έχουν εκχωρηθεί σύμφωνα με τους όρους απόφασης ανάθεσης και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
* Ενημέρωση Μονάδας Α και εισήγηση διορθωτικών μέτρων.
* Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων και συμμετοχή σε όργανα διενέργειας επιτόπιων επαληθεύσεων-επιθεωρήσεων στους Ενδιάμεσους Φορείς του ΕΠ, ώστε να επιβεβαιωθεί η ικανότητα να ασκούν ορθά τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με το ΣΔΕ. Συνεργασία με άλλες Μονάδες της ΕΥΔ

**Παρακολούθηση πορισμάτων ελέγχου*** Σύνταξη εισήγησης για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου, εφόσον απαιτείται.
* Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με σχετικές συστάσεις σε συνέχεια πορισμάτων ελέγχων.

**Δημοσιονομικές Διορθώσεις/ Ανακτήσεις*** Εισήγηση για ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο θεσμικό πλαίσιο και καταχώρηση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών στο ΟΠΣ.
* Εισήγηση για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.
* Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, προετοιμασία φακέλου για διαβίβαση σχετικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.

**Καταγγελίες*** Σημείο επαφής για τις καταγγελίες που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
* Τήρηση αρχείου καταγγελιών.

**Άλλα Καθήκοντα*** Τήρηση πλήρους φακέλου Πράξης σε φυσική ή/ και ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
* Τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο (Κανονισμοί, ΣΔΕ).
* Παροχή πληροφόρησης στην Αρχή Πιστοποίησης σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε κάθε δαπάνη των πράξεων, για σκοπούς πιστοποίησης.
* Εισηγείται προς τη Μονάδα Α τη λήψη μέτρων βελτίωση του ΣΔΕ
* Συνεργασία με ΕΑΣ, άλλες υπηρεσίες Υπουργείου/ Περιφέρειας και παροχή αιτούμενων πληροφοριών/αναφορών.
* Προετοιμασία της Διαχειριστικής Αρχής για την υποδοχή ελέγχου από ελεγκτικά όργανα.
* 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 Γ
* Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΔ και του ΕΣΠΑ.
* Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.
 |

|  |
| --- |
| **2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| * Εθνική Αρχή Συντονισμού
* Αρχή Πιστοποίησης
* Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς, που έχει οριστεί και ως η αρμόδια Εθνική Αρχή για το Συντονισμό της καταπολέμησης της απάτης (AFCOS)
* Φορείς χρηματοδότησης
* Ενδιάμεσοι Φορείς
* Δικαιούχοι
 |

|  |
| --- |
| **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. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
6. Καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας
7. 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
 |