|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ**  **Δ** | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ** | **Προϊστάμενος Μονάδας Δ - Οργάνωσης και Υποστήριξης** |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ** | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:** | Τα στελέχη της Μονάδας Δ |
| **ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:** | Τον κατά βαθμό ανώτερο υπάλληλο της Μονάδας. Σε περίπτωση ομοιοβάθμων, αναπληρωτής είναι ο υπάλληλος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. |
| **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** | Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας και το συντονισμό των ενεργειών οργάνωσης/ υποστήριξης της Ειδικής Υπηρεσίας (ΕΥ) εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της ΕΥ. |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Θέματα προσωπικού**   * Διαχείριση θεμάτων προσωπικού, σε συνεργασία με Προϊσταμένους άλλων Μονάδων και τον Προϊστάμενο ΕΥΔ. * Ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού της ΕΥΔ, και τη δημιουργία / τήρηση αρχείου προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των καταλόγων υπόχρεων σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων και δήλωση περιουσιακής κατάστασης. * Ευθύνη για την παρακολούθηση και σύνταξη αναφορών σχετικά με την εφαρμογή της διαδικασίας εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΜΟΔ. * Εισήγηση για προγραμματισμό και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της ΕΥΔ. * Μέριμνα για τη διαμόρφωση χώρων σε συνεργασία με τη ΜΟΔ. * Μέριμνα για τη λειτουργικότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής.   **Διοικητική υποστήριξη**   * Ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΕΥΔ. * Ευθύνη για τη διοργάνωση και υποστήριξη των συνεδριάσεων της Επ.Πα. και τεχνικών συναντήσεων.   **Λειτουργία ΟΠΣ και πληροφορικών συστημάτων**   * Ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία Γραφείου ΟΠΣ, για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ, του Πληροφοριακού Συστήματος της Επιτροπής (SFC), του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων της ΕΥ. * Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών υποστήριξης του προσωπικού της ΕΥΔ (και των μελών της Επ. Παρακολούθησης του ΕΠ εφόσον απαιτείται) στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ και ευθύνη για την ανάρτηση εγγράφων. * Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης του προσωπικού της ΕΥΔ στον τρόπο λειτουργίας/ χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, των λογισμικών, του Δίαυλου και του ΟΠΣ. * Μέριμνα για την εγκατάσταση, την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων στα οποία έχει πρόσβαση το προσωπικό της ΕΥΔ. * Εισήγηση σκοπιμότητας προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της ΕΥΔ.   **Εφαρμογή δράσεων Τεχνικής Βοήθειας**   * Ευθύνη κατάρτισης του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που του ΕΠ (σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες της ΕΥΔ) για την υποβολή του προς έγκριση. * Ευθύνη κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας (ΤΒ) σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες και την υποβολή του προς έγκριση * Ευθύνη κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους για την υποβολή του προς έγκριση. * Ευθύνη ορθής εκτέλεσης των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας, σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ, και ελέγχου της ορθής διαδικασίας πληρωμών των πράξεων ΤΒ. * Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνωμόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ). * Ευθύνη παροχής στοιχείων των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα. * Ορισμός Υπεύθυνου Λογαριασμού και Εισηγητή Εκκαθάρισης (δύναται να είναι το ίδιο φυσικό πρόσωπο και να ασκεί και παράλληλα καθήκοντα).   **Διοίκηση και Οργάνωση**   * Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της ΕΥΔ. * Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Δ. * Διοίκηση προσωπικού και κατανομή εργασιών στο προσωπικό της Μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο της εργασίας και τις δεξιότητες των στελεχών. * Διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Μονάδας Δ.   **Άλλα Καθήκοντα**   * Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Δ. * Εισήγηση προς ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου. * Ευθύνη για την εξασφάλιση υποστήριξης, σε ειδικές περιπτώσεις (εξειδικευμένα ή πολύπλοκα έργα) και προσδιορισμό του είδους της εξωτερικής συνδρομής (χρησιμοποίηση εμπειρογνωμόνων κλπ.). * Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Δ καθώς και την οργάνωση βιβλιοθήκης με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΕΥΔ. * Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας Δ. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζει στο ΟΠΣ. * Μέριμνα για την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ.   + - * Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Δ.       * Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα καθώς και 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** |
| * Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού * ΕΔΕΛ * ΜΟΔ * Ευρωπαϊκή Επιτροπή * Ελεγκτικά όργανα / φορείς |

|  |
| --- |
| **3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤA:** |
| Τυπικά Προσόντα:  1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/TE) της ημεδαπής ή ισότιμου διπλώματος ιδρύματος της αλλοδαπής  2. Επαγγελματική εμπειρία   * 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής * 6ετής 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 * 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής   Ουσιαστικά Προσόντα:   * 1. 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. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων   3. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης   4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών   5. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα   6. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας   7. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας   8. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών Internet   9. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ -Πληροφοριακό σύστημα κρατικών ενισχύσεων) |
| **Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤA:** |
| 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας 3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο |