

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Α	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Προγράμματος
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, εξειδίκευση και αξιολόγηση του Προγράμματος, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εξειδίκευση Προγράμματος

- Επεξεργασία και κατάρτιση της Εξειδίκευσης του Προγράμματος.
- Κατάρτιση του χρονοπρογραμματισμού προσκλήσεων του προγράμματος, καθώς και προτάσεων αναθεώρησής τους σε συνεργασία ιδίως με τις Μονάδες Β και με το «στέλεχος αξιολόγησης και επιλογής πράξεων» της Μονάδας Α.
- Συνεργασία με τις Επιτελικές Δομές των Υπουργείων, και ελλείπει αυτών, με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, για τις ανάγκες εφαρμογής των μέτρων της ασκούμενης πολιτικής στους τομείς παρέμβασης του Προγράμματος.
- Συνεργασία με την Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού (ΠΕΑΣ) που αφορά σε δράσεις τοπικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα δράσεις που οι εν δυνάμει δικαιούχοι είναι Δήμοι.
- Συνεργασία με τους Ενδιάμεσους Φορείς που έχουν οριστεί.

Αξιολόγηση Προγράμματος

- Κατάρτιση σχεδίου αξιολόγησης του Προγράμματος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΑΣ.
- Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του Προγράμματος σύμφωνα με το εγκεκριμένο σχέδιο αξιολόγησης και τις κατευθύνσεις της ΕΑΣ.
- Προετοιμασία για την παρουσίαση των αξιολογήσεων στην Επ.Πα. και τη διαβίβασή τους στην ΕΕ. Ανάρτηση των αξιολογήσεων στον ιστότοπο της ΔΑ.
- Επεξεργασία και εισήγηση για λήψη κατάλληλων μέτρων για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των αξιολογήσεων του Προγράμματος.

Άλλα Καθήκοντα

- Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Α που αφορούν τη θέση εργασίας.
- Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρησης στο ΟΠΣ και στο ΟΠΣΚΕ σε περίπτωση πράξεων κρατικών ενισχύσεων και ήσσονος σημασίας των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζει στο ΟΠΣ και στο ΟΠΣΚΕ.
- 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, εμπειρογνωμοσυμών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Α.
- 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
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή Άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων
- Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού (ΠΕΑΣ)
- Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων
- Υπηρεσίες οικείας Περιφέρειας
- Ενδιάμεσοι Φορείς του Προγράμματος
- Άλλες ΕΥΔ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΠΕ/ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ Ζετής για τους κατόχους πτυχίου ΠΕ/ΤΕ ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ Ζετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
 - ✓ ΐετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών σχεδιασμού, αξιολόγησης, 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 γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
6. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο
2. Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
3. Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης