

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Α	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος 3α3 - Παρακολούθησης Προγράμματος
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση του Προγράμματος και τη σύνταξη των απαιτούμενων αναφορών, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Παρακολούθηση εφαρμογής Προγράμματος

- Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του Προγράμματος και ειδικότερα της χρηματοοικονομικής προόδου του, των ποσοτικοποιημένων δεικτών, των ορόσημων και των στόχων του πλαισίου επίδοσης και των προοπτικών εξέλιξής τους.
- Επεξεργασία και εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων του Προγράμματος, βάσει των οποίων εφαρμόζεται η διαδικασία της αποδέσμευσης.
- Σύνταξη αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, σε συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΑΣ.
- Έγκαιρη και συστηματική συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες εκρών και αποτελέσματος, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης του Προγράμματος, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και ποιότητάς τους.
- Σύνταξη προτάσεων τροποποίησης του Προγράμματος και προετοιμασία για την υποβολή τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος για έγκριση.
- Ενσωμάτωση των εγκεκριμένων τροποποιήσεων στο Πρόγραμμα και προετοιμασία για την υποβολή του στην ΕΕ.

Υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης (Επ.Πα.) του ΕΠ

- Υποστήριξη του έργου Επ.Πα. με την παροχή των απαραίτητων στοιχείων (δεδομένα προόδου του Προγράμματος ως προς την επίτευξη των στόχων, δημοσιονομικά δεδομένα και δεδομένα που αφορούν τους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης). Ενημέρωση για τα αποτελέσματα - αποφάσεις συνεδριάσεων της Επ.Πα. Χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ.
- Ενέργειες για την ανάληψη των κατάλληλων μέτρων για την εφαρμογή των αποφάσεων της Επ.Πα.

Επανεξέταση- Εκθέσεις – Αναφορές

- Προετοιμασία των αναγκαίων πληροφοριών για τις ετήσιες συνεδριάσεις επανεξέτασης επιδόσεων του Προγράμματος.
- Ενημέρωση της ΕΕ για τη λήψη των μέτρων που έχουν ληφθεί στα ζητήματα που τίθενται στις ετήσιες συνεδριάσεις επανεξέτασης που επηρεάζουν την υλοποίηση του Προγράμματος
- Παρακολούθηση της εξέλιξης ενδεχόμενων ενεργειών σε συνέχεια παρατηρήσεων της ΕΕ κατά τις συνεδριάσεις επανεξέτασης των επιδόσεων του Προγράμματος
- Προετοιμασία της ενδιάμεσης επανεξέτασης του Προγράμματος
- Προετοιμασία του υλικού για την ενημέρωση της Επ.Πα. σε σχέση με τα ζητήματα που επηρεάζουν την επίδοση του Προγράμματος και τα μέτρα που έχουν ληφθεί
- Σύνταξη της τελικής έκθεσης επιδόσεων του Προγράμματος, υποβολή της στην Επ.Πα για έγκριση και την υποβολή της στην ΕΕ

- Μέριμνα για την ενημέρωση της Περιφερειακής Επιτροπής Αναπτυξιακού Σχεδιασμού (ΠΕΑΣ) σε σχέση με την πορεία υλοποίησης των έργων τοπικής ανάπτυξης και των έργων που υλοποιούνται από τους Δήμους.

Ορισμός/ Παρακολούθηση Ενδιάμεσων Φορέων (ΕΦ)

- Προετοιμασία για την εισήγηση ορισμού Ενδιάμεσων Φορέων που θα αναλάβουν καθήκοντα της ΔΑ.
- Παρακολούθηση και συστηματική εποπτεία σχετικά με την άσκηση των καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων διαχείρισης των Ενδιάμεσων Φορέων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ΣΔΕ και τα οριζόμενα στις σχετικές αποφάσεις ορισμού/ανάθεσης. Συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β. Ενέργειες για τη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, εφόσον απαιτείται.

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, εμπειρογνομosυνών, 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
- Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού (ΠΕΑΣ)
- Υπηρεσίες οικείας Περιφέρειας
- Ενδιάμεσοι Φορείς του Προγράμματος
- Άλλες ΕΥΔ
- ΕΔΕΛ
- Άλλες ελεγκτικές Αρχές / φορείς

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΠΕ/ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ΠΕ/ΤΕ ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 2ετής 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)
 - ✓ 1ετής 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. Γνώση ή/και εμπειρία στην οργάνωση και λειτουργία γραφείου ΟΠΣ
7. Ικανότητα πολύ καλής χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου

Β. 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