

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Β	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:	Ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Τα στελέχη της Μονάδας
	ΑΝΑΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ 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 τον συντονισμό των ενεργειών διαχείρισης των Πράξεων που συγχρηματοδοτούνται από άλλα Προγράμματα και η διαχείρισή τους ανατίθεται στην ΕΥΔ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της ΕΥΔ

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων

- Ευθύνη για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των πράξεων του Προγράμματος, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών και την επίτευξη των δεικτών εκροών και αποτελεσμάτων.
- Ευθύνη για όλες τις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου να εξασφαλιστούν οι ετήσιες πιστώσεις και οι χρηματοδοτήσεις των έργων στο ΠΔΕ.
- Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυση των προβλημάτων που έχουν εντοπιστεί κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων.
- Διασφάλιση της υλοποίησης των κατάλληλων ενεργειών για την υποστήριξη των Δικαιούχων.
- Εισήγηση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.
- Εισήγηση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων που οι πράξεις τους αποκλίνουν από την Απόφαση Ένταξης ή από το χρονικό προγραμματισμό υλοποίησής τους και πρόταση για διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Ευθύνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών μέτρων.
- Εισήγηση για την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης Πράξης, όπου απαιτείται.
- Εισήγηση για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης της Πράξης.

Προληπτικοί έλεγχοι δημοσίων συμβάσεων

- Επιβεβαίωση των ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών.

Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων

- Επιβεβαίωση των διοικητικών επαληθεύσεων και των σχετικών εκθέσεων σύμφωνα με τη μεθοδολογία διενέργειας διοικητικών επαληθεύσεων στη βάση εκτίμησης κινδύνου.
- Οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της δειγματοληπτικής μεθόδου, βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις.
- Ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος διαχειριστικών επαληθεύσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Στην περίπτωση που οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τήρηση αρχείου που περιγράφει και τεκμηριώνει τη δειγματοληπτική μέθοδο με βάση την οποία επιλέγονται οι προς επαλήθευση πράξεις
- Εισήγηση για τη συγκρότηση οργάνων επιτόπιων επαληθεύσεων και διασφάλιση της έγκαιρης σύνταξης των σχετικών εκθέσεων.
- Ευθύνη για τη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης και έγκαιρη ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης σε περίπτωση σοβαρών ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου. Όπου απαιτείται, εισήγηση για την αναστολή χρηματοδότησης της Πράξης.
- Διασφάλιση της έγκαιρης καταχώρησης των στοιχείων στο ΟΠΣ και στο ΟΠΣΚΕ για πράξεις κρατικών ενισχύσεων και ήσσονος σημασίας, που αφορούν στις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται.

- Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της τήρησης, όπου απαιτείται, των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ευθύνη ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο.

Επαληθεύσεις σε Ενδιάμεσους Φορείς

- Εποπτεία και συντονισμός της διενέργειας διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων στους Ενδιάμεσους Φορείς του Προγράμματος, ώστε να επιβεβαιωθεί η ικανότητα να ασκούν ορθά τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με το ΣΔΕ. Συνεργασία με τη Μονάδα Α.

Παρακολούθηση πορισμάτων ελέγχου

- Εισήγηση για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και ενωσιακά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου, εφόσον απαιτείται.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με σχετικές συστάσεις σε συνέχεια πορισμάτων ελέγχων.

Δημοσιονομικές Διορθώσεις/ Ανακτήσεις

- Εισήγηση για την έκδοση απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης. Εισήγηση για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Ευθύνη για την παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.
- Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, έλεγχος φακέλου για διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.

Δήλωση Διαχείρισης.

- Ευθύνη για την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης. Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου.

Παρατυπίες-Διαχείριση καταγγελιών

- Ευθύνη λήψης κατάλληλων μέτρων για τη διαχείριση παρατυπιών, σύμφωνα με το ΣΔΕ
- Ευθύνη καταχώρησης στοιχείων παρατυπιών στο Σύστημα Διαχείρισης Παρατυπιών (Irregularity Management System- IMS) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- Ευθύνη τήρησης αρχείου καταγγελιών που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2021-2027, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ
- Ενημέρωση της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας /AFCOs

Διοίκηση και Οργάνωση

- Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της ΕΥΔ.
- Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Β.
- 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 Β.

Άλλα Καθήκοντα

- Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Β.
- 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 εμπειρογνομόνων κλπ.).
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Β.

- Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ και στο ΟΠΣΚΕ για πράξεις κρατικών ενισχύσεων και ήσσονος σημασίας των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας Β. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζει στο ΟΠΣ και στο ΟΠΣΚΕ.
- 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 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
- Αρχή Πιστοποίησης
- Εθνική Αρχή Διαφάνειας, που έχει οριστεί και ως η αρμόδια Εθνική Αρχή για το Συντονισμό της καταπολέμησης της απάτης (AFCOS)
- Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ
- Ελεγκτικές Αρχές/ Φορείς
- Άλλες ΕΥΔ
- Ενδιάμεσοι Φορείς
- Δικαιούχοι

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
 - ✓ 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ΠΕ/ΤΕ ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 6ετής 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 (ΕΣΔΔΑΑ)
 - ✓ 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών σχεδιασμού 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 διοίκησης και οργάνωσης
3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
4. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
5. Ικανότητα για συνεργασία και επικοινωνία
6. Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
7. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών διαδικτύου
8. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΟΠΣΚΕ - κλπ)

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
4. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο
5. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων