

Ευαίσθητη θέση: 

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

**1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ 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, την τήρηση καταλόγου 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.
- Εισηγήση 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.
- Ευθύνη για την οργάνωση των συνεδριάσεων επανεξέτασης επιδόσεων του Προγράμματος κι άλλων τεχνικών συναντήσεων με την ΕΕ ή άλλες ενωσιακές ή εθνικές αρχές και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων και τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την ΕΥ

**Λειτουργία ΟΠΣ και πληροφορικών συστημάτων**

- Ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία, εντός της Υπηρεσίας, του ΟΠΣ και των πληροφοριακών συστημάτων, του συστήματος SFC2021 της ΕΕ, του helpdesk, καθώς και του ΟΠΣΚΕ στις περιπτώσεις που η ΕΥ διαχειρίζεται και πράξεις κρατικών ενισχύσεων και ήσσονος σημασίας και για την έκδοση λογαριασμών χρηστών του προσωπικού της ΕΥ για την πρόσβαση στα παραπάνω πληροφοριακά συστήματα με τους αντίστοιχους ρόλους και δικαιώματα
- Ευθύνη για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των δικαιούχων του Προγράμματος στο ΟΠΣ και παροχή υποστήριξης προς δικαιούχους.
- Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών υποστήριξης του προσωπικού της ΕΥΔ (και των μελών της Επ. Παρακολούθησης του Προγράμματος εφόσον απαιτείται) στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ
- Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης του προσωπικού της ΕΥΔ στον τρόπο λειτουργίας/ χρήση των πληροφοριακών συστημάτων του εξοπλισμού και των λογισμικών.
- Μέριμνα για την εγκατάσταση, την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων στα οποία έχει πρόσβαση το προσωπικό της ΕΥΔ.
- Εισηγήση σκοπιμότητας προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της ΕΥΔ.
- Ευθύνη για την ορθή τροφοδότηση και λειτουργία του ιστοτόπου της ΕΥΔ, καθώς και για την ορθή τροφοδότηση της διαδικτυακής πύλης του ΕΣΠΑ και της ιστοσελίδας anartychi.gov.gr.

**Εφαρμογή δράσεων Τεχνικής Βοήθειας**

- Ευθύνη κατάρτισης του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από τους σχετικούς άξονες προτεραιότητας του Προγράμματος (σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες της ΕΥΔ) για 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 ως δικαιούχος, σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. Μέριμνα για την έγκαιρη πληρωμή των Αναδόχων.
- Συνεργασία με ΕΑΣ για κατευθύνσεις / οδηγίες / συντονισμό σε θέματα ΤΒ.
- Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, 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 στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.
- 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 Γ.
- 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 Γ.

**Άλλα Καθήκοντα**

- Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Γ.
- 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 Γ.
- Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας Γ. 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, εμπειρογνομοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Γ.

**2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Άλλες ΕΥΔ
- ΜΟΔ
- Υπηρεσίες και φορείς της Περιφέρειας
- Ελεγκτικές Αρχές/ Φορείς

**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 (ΕΣΔΔΑ)
  - ✓ 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)

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