

**Θ.Ε 10: Στέλεχος Τεχνικής Βοήθειας 3γ4**

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Γ Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Τεχνικής Βοήθειας
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Γ
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ο υπεύθυνος για την υλοποίηση του προγράμματος ΤΒ της Υπηρεσίας, εισηγούμενος στον Προϊστάμενο της Μονάδας Γ.

**1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Ετήσιο Πρόγραμμα ενεργειών για το επόμενο έτος**

- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών της ΕΥ για το επόμενο έτος
- Κατάρτιση περιοδικών εκθέσεων για τα επιτευχθέντα αποτελέσματα

**Ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας**

- Κατάρτιση, σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες της ΕΥ (για συλλογή αιτημάτων, αξιολόγηση/ ιεράρχηση αναγκών), του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας/ Υποστήριξης της εφαρμογής
- Υποστήριξη του έργου της Υπηρεσίας στην εκτέλεση του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος ενεργειών ΤΒ / ΥΕ
- Σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης, ΤΔΠ/Υ των Πράξεων ΤΒ για υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες
- Τήρηση υποχρεώσεων ως Δικαιούχου για τις Πράξεις ΤΒ σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ (διενέργεια διαγωνισμών, παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης, σύνταξη Δελτίων, διενέργεια πληρωμών κλπ.)
- Τήρηση Φακέλου Πράξης με στοιχεία φυσικού και οικονομικού αντικείμενου
- Ενημέρωση του ΟΠΣ με τα δεδομένα των Πράξεων που υλοποιεί. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων αρμοδιότητάς του που καταχωρεί στο ΟΠΣ
- Τήρηση αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ)
- Συγκέντρωση στοιχείων των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ

**Άλλα καθήκοντα**

- Συνεργασία με ΕΑΣ, άλλες υπηρεσίες Υπουργείου/ Περιφέρειας και παροχή αιτούμενων πληροφοριών/αναφορών σε θέματα ΤΒ
- Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρησης στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας
- Συμμετοχή 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
- Συμμετοχή και εισηγήσεις σε σεμινάρια / επιμορφώσεις / καταρτίσεις

**2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- ΕΥ της ΕΑΣ
- Οικείες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και των λοιπών Υπουργείων

Ο.Ε 10: Στέλεχος Τεχνικής Βοήθειας 3γ4

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 ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου τίτλου 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)
  - ✓ 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία 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 ΕΥ
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 Ε.Ε.
6. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου

**B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥ πεδίο
2. Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)
3. Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ε.Ε.

4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕ

**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

Τυπικά Προσόντα:

1. Απολυτήριος τίτλος Γενικού (ΓΕΛ) ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑΛ)
2. 6ετής επαγγελματική εμπειρία

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία διοικητικά καθήκοντα ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων
2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου
4. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου

**B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

1. Πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)/Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΣ)/ Εργαστηρίου Ελευθέρων Σπουδών (ΕΕΣ) ή ισότιμου τίτλου
2. Γνώση ξένης γλώσσας της ΕΕ