

Θ.Ε 13: Στέλεχος Τεχνικής Βοήθειας 3γ4

Ευαίσθητη θέση:

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

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τις Μονάδες της ΕΥΔ (συλλογή αιτημάτων, αξιολόγηση/ ιεράρχηση αναγκών) του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από το σχετικό άξονα προτεραιότητας του Προγράμματος σύμφωνα με την Εξειδίκευση.
- Κατάρτιση σε συνεργασία με τις Μονάδες της ΕΥΔ (συλλογή αιτημάτων, αξιολόγηση/ ιεράρχηση αναγκών) του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους.
- Σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης, ΤΔΠ/Υ των Πράξεων ΤΒ για υποβολή στην αρμόδια Μονάδα Α. Τήρηση υποχρεώσεων ως Δικαιούχου για τις Πράξεις ΤΒ σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ και ειδικότερα:
 - Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων σε τρίτους
 - Παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης ή εκτέλεση Πράξης με ίδια μέσα
 - Σύνταξη δελτίων δήλωσης δαπανών, δελτίων ωρίμανσης Πράξης εφόσον απαιτείται, εκθέσεων Ολοκλήρωσης της Πράξης και υποβολή τους με τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα στην αρμόδια Μονάδα Β
 - Τήρηση Φακέλου Πράξης
 - Παρακολούθηση της τήρησης επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με την Πράξη
 - Μέριμνα για τη διενέργεια των πληρωμών προς τους αναδόχους Πράξεων
 - 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 υποχρεώσεων πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις Πράξεις που υλοποιεί
- Συνεργασία με ΕΑΣ για κατευθύνσεις / οδηγίες / συντονισμό σε θέματα ΤΒ
- Τήρηση αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ).
- Συγκέντρωση στοιχείων των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΔ και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- ΜΟΔ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΕ/ΤΕ)

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
 - ✓ 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. 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
4. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων

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. Εμπειρία σε διοικητικά καθήκοντα ή σε λογιστική ή σε διαχείριση ευρωπαϊκών 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 Ευρωπαϊκής Ένωσης
3. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων

