|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ**  **Α** | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ** | **Στέλεχος Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Προγράμματος** |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ** | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:** | Δεν υπάρχουν |
| **ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:** |  |
| **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** | Ο υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, εξειδίκευση και αξιολόγηση του ΕΠ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ**   * Επεξεργασία και κατάρτιση του εγγράφου «Εξειδίκευσης της εφαρμογής του ΕΠ». * Κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού προσκλήσεων και εντάξεων του προγράμματος, καθώς και προτάσεων αναθεώρησής τους σε συνεργασία με τις Μονάδες Β και με το «στέλεχος αξιολόγησης και επιλογής πράξεων» της Μονάδας Α1. * Συνεργασία με τις Επιτελικές Δομές των Υπουργείων, και ελλείψει αυτών, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων, για τις ανάγκες εφαρμογής των μέτρων της ασκούμενης πολιτικής στους τομείς παρέμβασης του ΕΠ. * Συνεργασία με τους Ενδιάμεσους Φορείς που έχουν οριστεί. * Εφαρμογή και εξειδίκευση των οριζόμενων στην ΚΥΑ έγκρισης της Στρατηγικής Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων[[1]](#footnote-1)   **Αξιολόγηση ΕΠ**   * Κατάρτιση σχεδίου αξιολόγησης του ΕΠ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΑΣ.   + - * Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠ σύμφωνα με το εγκεκριμένο σχέδιο αξιολόγησης και τις κατευθύνσεις της ΕΑΣ.       * Προετοιμασία για την παρουσίαση των αξιολογήσεων στην Επ.Πα. και τη διαβίβασή τους στην ΕΕ. Ανάρτηση των αξιολογήσεων στην ιστοσελίδα του ΕΠ.       * Επεξεργασία και εισήγηση για λήψη κατάλληλων μέτρων για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των αξιολογήσεων του ΕΠ.       * Προετοιμασία για την υποβολή στην ΕΕ, έκθεσης με τα συνοπτικά συμπεράσματα των αξιολογήσεων που πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου, τις κύριες εκροές και αποτελέσματα του ΕΠ, και κατά περίπτωση τα αποτελέσματα ποιοτικών αναλύσεων.   **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 των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζει στο ΟΠΣ. * 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, εμπειρογνωμοσυνών, 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 * Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή Άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων * Ενδιάμεσοι Φορείς του ΕΠ * Άλλες ΕΥΔ |

|  |
| --- |
| **3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| Τυπικά Προσόντα:   1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/TE) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2. Επαγγελματική εμπειρία  * 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής * 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης * 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου 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 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 κοινοτικής γλώσσας 6. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet |
| **Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας |

1. Η αρμοδιότητα αυτή αφορά μόνο την ΕΥΔ ΕΠΑνΕΚ [↑](#footnote-ref-1)