|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ**  **Α1** | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ** | **Προϊστάμενος Μονάδας Α1** |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ** | Ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ ή ο Υποδιευθυντής Τομέα (όταν υφίσταται αυτή η θέση βάσει ΥΑ της ΕΥΔ) |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:** | Τα στελέχη της Μονάδας Α1 |
| **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 την ευθύνη για τον συντονισμό και τη διοίκηση, τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας «Προγραμματισμού, Αξιολόγησης και επιλογής πράξεων» |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων**   * + - * Ευθύνη διαμόρφωσης της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων βάσει των οποίων επιλέγονται οι πράξεις για χρηματοδότηση από τους άξονες προτεραιότητας, τους θεματικούς στόχους και τις επενδυτικές προτεραιότητας του ΕΠ.       * Ευθύνη για την εισήγηση της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής των πράξεων στην Επ.Πα. για έγκριση.       * Ευθύνη σύνταξης των προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης, στη βάση της «εξειδίκευσης της εφαρμογής του ΕΠ» και του ετήσιου προγραμματισμού των προσκλήσεων.       * Διασφάλιση της ορθής εξέτασης των σχεδίων προσκλήσεων που συντάσσουν οι Ενδιάμεσοι Φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ή καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί (εφόσον προβλέπεται στη σχετική απόφαση ορισμού/ ανάθεσης), με εξαίρεση τα σχέδια προσκλήσεων που συντάσσουν οι ΕΥΔ που έχουν οριστεί ως ΕΦ.       * Εισήγηση για την έκδοση των προσκλήσεων σχετικά με την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους άξονες προτεραιότητας του ΕΠ που διαχειρίζεται.       * Ευθύνη για την ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων προσκλήσεων και για τις ενέργειες/ υλικό πληροφόρησης των δυνητικών Δικαιούχων και του ευρύτερου κοινού.   **Αξιολόγηση και Ένταξη Πράξεων**   * + - * Διασφάλιση υποστήριξης για την αξιολόγηση των προτάσεων, εφόσον απαιτείται.       * Εποπτεία διαδικασίας και ευθύνη αξιολόγησης των προτάσεων των δυνητικών Δικαιούχων βάσει των εγκεκριμένων κριτηρίων ένταξης.       * Διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται (τήρηση προθεσμιών, συντονισμός εργασιών).       * Εποπτεία και συντονισμός ενεργειών για την προετοιμασία των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων και εισήγηση.       * Ευθύνη για την ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Β «Διαχείρισης Πράξεων» μετά την έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων και τη δημοσιοποίησή τους στην ιστοσελίδα του ΕΠ. * Μέριμνα για την υποβολή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή των απαιτούμενων για τα μεγάλα έργα πληροφοριών σύμφωνα με τα άρθρα 101, 102 και 103 του Καν.1303/2013.   **Διοίκηση και Οργάνωση**   * Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της ΕΥΔ ή του Υποδιευθυντή Τομέα (όταν η θέση αυτή προβλέπεται στην ΥΑ της ΕΥΔ).   + - * Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Α1.       * 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 Α1.   **Άλλα καθήκοντα**   * + - * Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Α1.       * Εισήγηση προς ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.       * Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Α1. * Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρησης στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας. 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. * Ευθύνη παροχής στοιχείων που τηρούνται στη Μονάδα Α1 για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στα πλαίσια του ΕΣΠΑ.   + - * Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Α1. * 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       * Αρχή Πιστοποίησης       * Επιτελικές Δομές Υπουργείων       * Ενδιάμεσοι Φορείς του ΕΠ       * Άλλες ΕΥΔ       * ΕΔΕΛ       * Άλλες ελεγκτικές Αρχές / φορείς |

|  |
| --- |
| **3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| Τυπικά Προσόντα:  1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/TE) της ημεδαπής ή ισότιμου διπλώματος ιδρύματος της αλλοδαπής  2. Επαγγελματική εμπειρία:   * 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής * 6ετής 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 * 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής |
| Ουσιαστικά Προσόντα:   1. Καλή γνώση ή/και εμπειρία επί 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 διοίκησης και οργάνωσης 3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών 4. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα 5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας 6. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας 7. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών Internet 8. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ -Πληροφοριακό σύστημα κρατικών ενισχύσεων |
| **Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:** |
| 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ε.Υ. 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας 3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο |