|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ**  **Δ** | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ** | **Προϊστάμενος Οριζοντίων Θεμάτων** |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ** | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Δ |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:** | Τα στελέχη της Μονάδας Δ |
| **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 τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας και το συντονισμό της παρακολούθησης και υποστήριξης της ΕΥ σε θέματα του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης του ΕΠ, σε θέματα ελέγχων από εθνικά και κοινοτικά όργανα, σε θέματα διαχείρισης απάτης και καταγγελιών, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της ΕΥΔ |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης ΕΠ**   * Ευθύνη για την παρακολούθηση και ενοποίηση εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας αναφορικά με την υλοποίηση πράξεων του ΕΠ. * Ευθύνη για τη σύνταξη / επικαιροποίηση οδηγών υλοποίησης πράξεων για στελέχη της ΕΥΔ, ΕΦΔ και Δικαιούχους. * Συντονισμός παροχής νομικών διευκρινίσεων σε θέματα εθνικών και κοινοτικών κανόνων σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων και εφαρμογής των καθεστώτων κρατικών ενισχύσεων. * Συντονισμός συγκέντρωσης, διάχυσης και επεξεργασίας των οδηγιών/ εγγράφων της ΕΑΣ, της Αρχής Πιστοποίησης, των Αρχών Ελέγχου και των Κοινοτικών Οργάνων σε θέματα ενδιαφέροντος της ΕΥ, με σκοπό την πληρέστερη κατανόησή τους από τα στελέχη της ΕΥ και τους ΕΦ και την ενσωμάτωσή τους στις τρέχουσες πρακτικές της ΕΥ. * Συντονισμός συνεργασίας με τις υπηρεσίες της ΕΑΣ, της Αρχής Πιστοποίησης, των Αρχών Ελέγχου και άλλες Υπηρεσίες για την αποσαφήνιση θεμάτων αρμοδιότητας της ΕΥ. * Ευθύνη σύνταξης / τροποποίησης οδηγών εφαρμογής προσκλήσεων και εναρμόνισή τους με αλλαγές της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τις Μονάδες Α2 και Β.   **Υποστήριξη υποχρεώσεων ΕΥ κατά τη διαδικασία ελέγχων**   * Υποστήριξη Μονάδων Β στη διενέργεια ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων και των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων με στόχο τη διασφάλιση της επιλεξιμότητας των δαπανών σύμφωνα με το ΣΔΕ. * Υποστήριξη λοιπών Μονάδων της ΕΥ για τη διασφάλιση τήρησης των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για την διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου. * Ευθύνη τήρησης αρχείου εισηγήσεων/ αποφάσεων ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων, παρακολούθηση της ανάκτησης των ποσών και ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης. * Παρακολούθηση της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων των Δικαιούχων. * Εισήγηση απαντήσεων σε πορίσματα ελέγχου από εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα.   **Θέματα απάτης και καταγγελιών**   * Συντονισμός ομάδας αξιολόγησης κινδύνων απάτης και άλλων ομάδων τις οποίες συγκροτεί ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ σε θέματα του ΣΔΕ. * Ευθύνη για τον σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή επιπλέον υποστηρικτικών εργαλείων και τεχνικών Ανάλυσης Κινδύνου. * Σημείο επαφής της ΕΥ με τον μηχανισμό υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών για τα έργα της ΠΠ 2014-2020. * Ευθύνη για τη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης μετά από καταγγελία, υπό τον όρο ύπαρξης σοβαρών ενδείξεων παραβάσεως εθνικού ή κοινοτικού δικαίου.   **Διοίκηση και Οργάνωση**   * Υποστήριξη και συνεργασία με τον Προϊστάμενο της ΕΥΔ σε θέματα που αφορούν την διοικητική και οργανωτική υποστήριξη της Υπηρεσίας. * Σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός και οργάνωση των δραστηριοτήτων της Μονάδας. * Κατανομή των εργασιών της μονάδας στα στελέχη και διοικητική ευθύνη για το προσωπικό της Μονάδας   **Άλλα Καθήκοντα**   * Συντονισμός υποστήριξης γραφείου ενημέρωσης κοινού για θέματα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των ενδιαφερόμενων, επιλεξιμότητας δαπανών καθώς και τις ειδικότερες απαιτήσεις επί μέρους προσκλήσεων. * Εποπτεία λειτουργίας helpdesk για την ενημέρωση φορέων. * Εποπτεία συνεργασίας με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα αρμοδιότητάς του. * Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, για την επεξεργασία και εισήγηση στην ΕΑΣ λήψης κατάλληλων μέτρων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της πολιτικής στον τομέα ενδιαφέροντός τους.   + - * Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας. * Ευθύνη εισήγησης για την εκπόνηση μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας. * Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥ και του ΕΣΠΑ. * Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων αρμοδιότητάς του που καταχωρεί στο ΟΠΣ. Μέριμνα για την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου. * Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις. |

|  |
| --- |
| **2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| * Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού * Ευρωπαϊκή Επιτροπή * Αρχή Πιστοποίησης * ΕΦ του ΕΠ * Άλλες ΕΥΔ * Ελεγκτικά όργανα / 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. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων ή/και θεμάτων καταπολέμησης της απάτης   3. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης   4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών   5. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα   6. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας   7. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας   8. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών Internet   9. 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 σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας 3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο |