|  |
| --- |
| Ευαίσθητη θέση: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΟΝΑΔΑ**  **Δ** | **ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ** | **Στέλεχος Οριζόντιων Θεμάτων** |
| **ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ** | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Δ |
| **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:** | Δεν υπάρχουν |
| **ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:** |  |
| **ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** | Παρακολούθηση του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης του ΕΠ, υποστήριξη σε θέματα ελέγχων από εθνικά και κοινοτικά όργανα, υποστήριξη σε θέματα διαχείρισης απάτης και καταγγελιών, εισηγούμενος για τα παραπάνω στον Προϊστάμενο της Μονάδας |

|  |
| --- |
| **1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** |
| **Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης ΕΠ**   * Παρακολούθηση και ενοποίηση εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας αναφορικά με την υλοποίηση πράξεων του ΕΠ. * Σύνταξη / επικαιροποίηση οδηγών υλοποίησης πράξεων για στελέχη της ΕΥΔ, ΕΦΔ και Δικαιούχους. * Παροχή νομικών διευκρινίσεων σε θέματα εθνικών και κοινοτικών κανόνων σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων και εφαρμογής των καθεστώτων κρατικών ενισχύσεων. * Συγκέντρωση, διάχυση και επεξεργασία 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. * Συνεργασία με τις υπηρεσίες της ΕΑΣ, της Αρχής Πιστοποίησης, των Αρχών Ελέγχου και άλλες Υπηρεσίες για την αποσαφήνιση θεμάτων αρμοδιότητας της ΕΥ. * Σύνταξη / τροποποίηση 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. * Τήρηση 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 των απαντήσεων σε πορίσματα ελέγχου από εθνικά και κοινοτικά αρμόδια όργανα.   **Θέματα απάτης και καταγγελιών**   * Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή υποστηρικτικών εργαλείων και τεχνικών Ανάλυσης Κινδύνου. * Σημείο επικοινωνίας με τον μηχανισμό υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών για τα έργα της ΠΠ2014-2020. * Διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης μετά από καταγγελία, υπό τον όρο ύπαρξης σοβαρών ενδείξεων παραβάσεως εθνικού ή κοινοτικού δικαίου.   **Άλλα Καθήκοντα**   * Υποστήριξη γραφείου ενημέρωσης κοινού για θέματα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των ενδιαφερόμενων, επιλεξιμότητας δαπανών καθώς και τις ειδικότερες απαιτήσεις επί μέρους προσκλήσεων. * Λειτουργία helpdeskγια την ενημέρωση φορέων. * Συνεργασία 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 αρμοδιότητάς της. * Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας. * 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 αρμοδιότητας 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), κατά προτίμηση νομικών επιστημών, 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. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων ή/και θεμάτων καταπολέμησης της απάτης 3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα 4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας 5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών 6. Καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας 7. 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 |