

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ
ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αριθ. Αποφ. 1/2018

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

*Από το Πρακτικό 1/2018 της τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του
Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής*

**ΘΕΜΑ: Έγκριση Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/νσης
Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ**

Στα γραφεία του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ), σήμερα Τρίτη 23/01/2018 και ώρα 15:00, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο μετά την από 18/01/2018 πρόσκληση του προέδρου του Συνδέσμου, που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη του Δ.Σ.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο πέντε 5 τακτικών μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω πέντε (5) μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. ΚΑΡΝΑΒΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
2. ΚΟΝΔΥΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΛΙΜΟΥ
3. ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
4. ΦΩΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ
5. ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ

Ο Πρόεδρος διάβασε το εισηγητικό με αρ. πρωτ. 05/2018 για το θέμα της ημερησίας διάταξης το οποίο έχει ως εξής:

Παρακαλούμε όπως στα θέματα της επόμενης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλάβετε και το θέμα «**Έγκριση Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/νσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ**» .

Α. Με την με αρ. 25322/9296 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1215/Β' /06.04.17) συστάθηκε ο Σύνδεσμος Δήμων Νοτίου Αθήνας (Δήμος Καλλιθέας, Δήμος Παλαιού Φαλήρου, Δήμος Αλίμου).

Β. Με την με αρ. πρωτ. 110153/38838/27-12-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 4753/Β' /29.12.17) εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του αρ. 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α' /28.06.2007).

Έχοντας υπόψη το σκοπό ίδρυσης του Συνδέσμου και την ενεργοποίησή του σε συγχρηματοδοτούμενες πράξεις και δράσεις από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία (ΕΔΕΤ) και ιδιαίτερα του μετασχηματισμού του σε Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ) για τη διαχείριση και εκτέλεση έργων και δράσεων διαδημοτικού χαρακτήρα στη νότια Αθήνα στο πλαίσιο των «Ολοκληρωμένων Χωρικών Επενδύσεων Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης» επιβάλλεται η ύπαρξη Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης, έτσι ώστε να συσταθεί μια δομή που πληροί το σύνολο των προϋποθέσεων, όπως αυτές ορίζονται στο σχετικό Εθνικό και Κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο, προκειμένου να καταστεί Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης.

Σημειώνεται ότι στην υπ. αριθμ. πρωτ. 3548/ 24-10-2017 επιστολή της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος της Περιφέρειας Αττικής, σχετικά με το Πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης των προτάσεων ΟΧΕ-ΒΑΑ, η ύπαρξη Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ, αποτελεί εκκρεμότητα στα επιμέρους κριτήρια αξιολόγησης των προτάσεων, προκειμένου ο ΣυΔΝΑ να εκπληρώσει τα σχετικά κριτήρια και να λάβει θετική αξιολόγηση αναφορικά με την επάρκειά του.

Για την σύνταξη των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ ελήφθησαν υπόψη:

- ο Οι προτεραιότητες του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του ΣυΔΝΑ,
- ο Το υφιστάμενο Ενωσιακό και Εθνικό νομικό πλαίσιο ως προς τις απαιτήσεις που πρέπει να πληροί ο Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης
- ο Η ανάγκη βελτιστοποίησης της δράσης των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ μέσω της εισαγωγής, εφαρμογής και παρακολούθησης συστήματος διασφάλισης ποιότητας

Με βάση τα ανωτέρω προτείνω να εγκρίνουμε τα συνημμένα σχέδια των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ, αφού λάβουμε υπόψη:

- ο Τις διατάξεις του του Ν. 3463/2006
- ο Τις διατάξεις του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α ' 143/28.06.2007), όπως ισχύουν
- ο Τις διατάξεις του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν
- ο Την εισήγηση του Προέδρου
- ο Την στόχευση για μετασχηματισμό του ΣυΔΝΑ σε ΕΦΔ

Υστερα από τα παραπάνω το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του το ανωτέρω εισηγητικό και μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τα συνημμένα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ, τα οποία έχουν ως εξής:

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ για τη Διεύθυνση ΕΦΔ του ΣυΔΝΑ	
Θ.Ε 1: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης ΣυΔΝΑ	1
Ευαίσθητη θέση: <input checked="" type="checkbox"/>	

ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Πρόεδρος ΔΣ ΣυΔΝΑ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Οι Προϊστάμενοι των Μονάδων, τα στελέχη των Μονάδων
ΑΝΑΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ:	Από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Μονάδας
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία, την αποτελεσματικότητα και τον συντονισμό της Υπηρεσίας, καθώς και τον συντονισμό των λειτουργιών και των συνεργασιών της με το εξωτερικό περιβάλλον, με την εποπτεία του Προέδρου του ΔΣ του ΣΥΔΝΑ εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα σε αυτόν.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
<ul style="list-style-type: none"> • Συνολική ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος των προσκλήσεων, εντάξεων, νομικών δεσμεύσεων, καθώς και δαπανών διακριτά για κάθε έτος, του μέρους του Ε.Π. ή των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στην Υπηρεσία • Κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής των στοιχείων εξειδίκευσης των δράσεων που διαχειρίζεται η Υπηρεσία προκειμένου να ενταχθούν στην εξειδίκευση και στον προγραμματισμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης. • Κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής του ετήσιου προγραμματισμού προσκλήσεων και εντάξεων του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στην Υπηρεσία καθώς και προτάσεων αναθεώρησής του προκειμένου να ενταχθούν στον προγραμματισμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης. • Κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής του ετήσιου προγραμματισμού επιτόπιων επαληθεύσεων/πιστοποιήσεων που θα διενεργήσει η Υπηρεσία στις πράξεις που διαχειρίζεται 	

- Υποβολή στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στοιχείων και αναφορών σχετικά με την ενεργοποίηση, υλοποίηση και διαχείριση του μέρους του Ε.Π. ή των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στην Υπηρεσία, όπως:
 - Σχεδίων προσκλήσεων/ προκηρύξεων πριν τη δημοσίευσή τους για τη σύμφωνη γνώμη της ΔΑ
 - Στοιχείων και αναφορών προόδου υλοποίησης των πράξεων, συμπεριλαμβανομένων της επίτευξης των κοινών και ειδικών δεικτών εκροών, αποτελέσματος και του πλαισίου επίδοσης που αντιστοιχούν στις ανατεθείσες πράξεις για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων υλοποίησης του ΕΠ, της τελικής έκθεσης, της υποστήριξης της Επ. Παρακολούθησης και τις ανάγκες παρακολούθησης και αξιολόγησης του ΕΠ,
 - Πρόσθετα στοιχεία δαπανών, επιτόπιων επαληθεύσεων/ πιστοποιήσεων που απαιτούνται για τις ενδιάμεσες αιτήσεις πληρωμών, την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και των ετήσιων λογαριασμών.
- Κοινοποίηση στην ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής των πράξεων που διαχειρίζεται η Υπηρεσία
- Διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται.
- Εισήγηση στον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ, στον οποίο υπάγεται η Υπηρεσία, για την έκδοση:
 - των προσκλήσεων
 - των Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων και των τροποποιήσεών τους
 - των Αποφάσεων για απόρριψη προτάσεων
 - των Αποφάσεων δημοσιονομικών διορθώσεων και ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών
 - των Αποφάσεων Ολοκλήρωσης Πράξεων
 - των Αποφάσεων Ανάκλησης Ένταξης Πράξεων
- Συνολική ευθύνη για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Πράξεων του ΕΠ που διαχειρίζεται και ευθύνη για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και διορθωτικών ενεργειών.
- Εποπτεία της τήρησης των κανόνων δημοσιότητας των δράσεων στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής
- Εποπτεία της εφαρμογής των ενεργειών πληροφόρησης και επικοινωνίας των δράσεων που διαχειρίζεται στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής
- Απόφαση συγκρότησης οργάνων επαληθεύσεων.
- Ευθύνη ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ των Εκθέσεων Επαληθεύσεων που προτείνουν δημοσιονομικές διορθώσεις/ ανακτήσεις.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
- Συνολική ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων επαληθεύσεων και ελέγχων ελεγκτικών αρχών/ φορέων.
- Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, τελικός έλεγχος φακέλου και διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
- Απόφαση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και για διορθωτικά μέτρα.
- Απόφαση για την αναστολή χρηματοδότηση της Πράξης και αίτημα στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Συνολική ευθύνη ορθής εκτέλεσης των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας. Διασφάλιση της έγκαιρης πληρωμής των Αναδόχων.
- Έγκριση προμηθειών της Υπηρεσίας
- Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ).
- Συνολική ευθύνη για τις πληρωμές των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας.
- Ορισμός Υπεύθυνου για θέματα απάτης και Ομάδας αξιολόγησης κινδύνων απάτης στο πλαίσιο του ΠΕΠ Αττικής και κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και στην ΕΥΘΥ. Η Απόφαση ορισμού

συντάσσεται βάσει τυποποιημένου εντύπου του ΣΔΕ 2014-2020 ανάλογα με τις αρμοδιότητες/καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον ΕΦΔ.

- Έγκριση τυχόν προτάσεων λήψης προληπτικών και διορθωτικών μέτρων σε σχέση με τους κινδύνους απάτης ώστε να υποβληθούν στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής από τον Υπεύθυνο για θέματα απάτης της Υπηρεσίας.
- Ευθύνη εξέτασης ενδείξεων απάτης. Ορισμός ad-hoc ομάδας εξέτασης ενδείξεων απάτης σε περίπτωση παρατυπίας και στις περιπτώσεις που η ένδειξη απάτης είναι βάσιμη:
 - αποστολή της σχετικής Αναφοράς και του σχετικού υλικού τεκμηρίωσης στη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς.
 - Κοινοποίηση της Αναφοράς και του σχετικού υλικού τεκμηρίωσης στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, στην ΕΥΘΥ, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην ΕΔΕΛ
- Διασφάλιση των απαραίτητων ενεργειών για την αναφορά/ανακοίνωση της υπόνοιας απάτης στην ΕΕ κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- Ευθύνη λήψης διορθωτικών ενεργειών (π.χ. επαληθεύσεις σε άλλες Πράξεις του ίδιου Δικαιούχου, αναστολή χρηματοδότησης, κλπ) ανάλογα με το είδος και το εύρος της υπόνοιας απάτης ή/και ενεργειών πρόληψης ανάλογων περιστατικών ή/ και αποστολή στην ΕΥΘΥ προτάσεων για λήψη οριζόντιων μέτρων σε επίπεδο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- Επιβεβαίωση ότι η ένδειξη απάτης δεν είναι βάσιμη όταν η εσωτερική διερεύνηση του ΕΦΔ καταλήξει στο σχετικό συμπέρασμα και κοινοποίηση της Αναφοράς και του σχετικού υλικού τεκμηρίωσης στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και στην ΕΥΘΥ.
- Ευθύνη εξέτασης λήψης πιθανών ενεργειών από την Υπηρεσία για πρόληψη ανάλογων περιστατικών υπόνοιας απάτης ή αποστολής στην ΕΥΘΥ πρότασης για λήψη ενεργειών/ υιοθέτηση μέτρων σε επίπεδο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.
- Μέριμνα για τη συμμετοχή στελεχών της Υπηρεσίας στην Ομάδα εξέτασης καταγγελιών για συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 την οποία ορίζει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- Ευθύνη για την αναφορά και την παρακολούθηση παρατυπιών σε πράξεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία και ενημέρωσης της ΕΔΕΛ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- Έγκριση/ τελική υπογραφή εγγράφων και εκθέσεων, κατά τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του ΣΔΕ.
- Συντονισμός και εποπτεία της εσωτερικής λειτουργίας της Υπηρεσίας. Συντονισμός και οργάνωση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας. Κατανομή εργασιών και πόρων και καθορισμός λειτουργικών ροών μεταξύ των Μονάδων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Μονάδων.
- Συνολική ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας
- Συνολική ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία του ΟΠΣ και των πληροφορικών συστημάτων που χρησιμοποιεί η Υπηρεσία και των δικτυακών τόπων.
- Διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), που η Υπηρεσία εφαρμόζει.
- Απόφαση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Υπηρεσίας.
- Υπογραφή εγγράφων προς όργανα της ΕΕ με τις απόψεις της Υπηρεσίας που αφορούν στο ΕΠ.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα για την έννοια των διατάξεων που αφορούν σε θέματα της Υπηρεσίας, για τα οποία υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική της Υπηρεσίας, καθώς και οι απαντήσεις σε αιτήσεις υπηρεσιών πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες.
- Διοίκηση/ οργάνωση του προσωπικού:
 - Μέριμνα για κάλυψη αναγκών στελέχωσης ή συμπληρωματικής στελέχωσης.
 - Υπογραφή εγγράφων επί θεμάτων προσωπικού (διοικητικά, οικονομικά, εκπαίδευσης, οργάνωσης), τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του Περιφερειάρχη (άδεια και μετακίνηση Προϊσταμένου ΕΦΔ).
 - Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας των Προϊσταμένων Μονάδων και των υπαλλήλων, στο εσωτερικό ή εξωτερικό για υπηρεσία, καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις χορήγησης άδειας στους υπαλλήλους αυτούς για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό ή

εξωτερικό, καθώς και η έγκριση των σχετικών δαπανών.

- Χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους των Μονάδων και των στελεχών τους.
- Εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας.
- Συνολική ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού της Υπηρεσίας, την τήρηση καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων και δήλωση περιουσιακής κατάστασης.
- Συνολική ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- Αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών των συλλογικών οργάνων - επιτροπών και ομάδων εργασίας, χωρίς αμοιβή, για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητείται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ο ορισμός εκπροσώπων ως μελών σε συλλογικά όργανα ή ειδικές ομάδες εργασίας.
- Ευθύνη για τη διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Υπηρεσίας, των εταιρών της ΟΧΕ/ΒΑΑ και των Δικαιούχων.
- Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, ΕΑΣ, Αρχή Πιστοποίησης, ΕΔΕΛ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Υπηρεσίας.
- Συνεργασία και ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Καταπολέμησης της Διαφθοράς (ΑFCOS).
- Εισήγηση προς ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- Απαντήσεις σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και ενωσιακά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, και εφόσον απαιτείται με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου.
- Εξασφάλιση των απαραίτητων συνεργασιών με τις Επιτελικές Δομές ή/και άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες Υπουργείων, την Περιφερειακή Αναπτυξιακή Επιτροπή ΕΣΠΑ και τους λοιπούς Ενδιάμεσους Φορείς που έχουν οριστεί στο πλαίσιο των ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής.
- Εκπροσώπηση της Υπηρεσίας.
- Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Άλλοι Ενδιάμεσοι Φορείς Διαχείρισης του ΕΠ
- Περιφερειάρχης του οικείου ΠΕΠ
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Αρχή Πιστοποίησης
- Φορέας Χρηματοδότησης, ΔΔΕ
- Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού ΕΣΠΑ
- ΜΟΔ
- Επιτελικές Δομές, Υπηρεσίες Υπουργείων/ Περιφέρειας
- Δικαιούχοι
- Άλλες ΕΥΔ
- ΕΔΕΛ
- Ελεγκτικές αρχές/ φορείς
- Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία:
 - ✓ 10ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 8ετής 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
 - ✓ 6ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής
3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊστάμενου σε οποιοδήποτε επίπεδο διοίκησης (τουλάχιστον 1 έτος)

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Πολύ 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 Υπηρεσίας.
2. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης
3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
4. Ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας
6. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας
7. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet
8. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ)
9. Εμπειρία συνεργασίας με υπηρεσίες Διεθνών/Ευρωπαϊκών Οργανισμών

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

Θ.Ε 2: Προϊστάμενος Μονάδας Α**2α**Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Α	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Προϊστάμενος Μονάδας Α
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Τα στελέχη της Μονάδας Α
	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 διοίκηση, τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Α και το συντονισμό των ενεργειών προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης του μέρους του Ε.Π που έχει ανατεθεί στον ΕΦΔ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ

- Ευθύνη κατάρτισης των στοιχείων εξειδίκευσης των δράσεων που διαχειρίζεται η Υπηρεσία προκειμένου να ενταχθούν στην εξειδίκευση του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Ευθύνη κατάρτισης του ετήσιου προγραμματισμού προσκλήσεων και εντάξεων του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στην Υπηρεσία, καθώς και προτάσεων αναθεώρησής του προκειμένου να ενταχθούν στον προγραμματισμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Εξασφάλιση των απαραίτητων συνεργασιών με την ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, τις Επιτελικές Δομές ή/και άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες Υπουργείων, την Περιφερειακή Αναπτυξιακή Επιτροπή ΕΣΠΑ και λοιπούς Ενδιάμεσους Φορείς που έχουν οριστεί στο πλαίσιο της ΟΧΕ/ΒΑΑ ΠΕΠ Αττικής.

Αξιολόγηση ΕΠ

- Εισήγηση για τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των αξιολογήσεων του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στην Υπηρεσία.

Πληροφόρηση και Επικοινωνία δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ

- Ευθύνη για την κατάρτιση της στρατηγικής επικοινωνίας του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στην Υπηρεσία.
- Ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας των δράσεων στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής
- Ευθύνη οργάνωσης και παρακολούθησης των ενεργειών πληροφόρησης και επικοινωνίας των δράσεων που διαχειρίζεται στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής

Παρακολούθηση εφαρμογής στρατηγικής χωρικής ανάπτυξης

- Συντονισμός και εποπτεία παρακολούθησης της πορείας εφαρμογής της στρατηγικής χωρικής ανάπτυξης που έχει αναλάβει η Υπηρεσία.
- Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων, βάσει των οποίων εφαρμόζεται η διαδικασία της αποδέσμευσης.
- Ευθύνη για τη σύνταξη αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, σε συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β.
- Συντονισμός για την έγκαιρη και συστηματική συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στην Υπηρεσία και του πλαισίου επίδοσης, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και ποιότητάς τους.
- Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την εφαρμογή των αποφάσεων της Επ.Πα. που αφορούν τις πράξεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.

Εκθέσεις-Αναφορές

- Ευθύνη για τη συλλογή και κατάρτιση στοιχείων και αναφορών προόδου υλοποίησης των πράξεων, συμπεριλαμβανομένων της επίτευξης των κοινών και ειδικών δεικτών εκροών, αποτελέσματος και του πλαισίου επίδοσης που αντιστοιχούν στις ανατεθεισες πράξεις για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων υλοποίησης του ΕΠ, της τελικής έκθεσης, της υποστήριξης της Επ. Παρακολούθησης και τις ανάγκες αξιολόγησης και παρακολούθησης του ΕΠ.
- Ευθύνη κατάρτισης των ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων (εντός του α' τριμήνου κάθε έτους, για το προηγούμενο έτος) λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις της Ετήσιας Έκθεσης Υλοποίησης του ΠΕΠ Αττικής.
- Ευθύνη για τη σύνταξη των αναγκαίων αναφορών για την υποστήριξη της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής ενόψει της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ.
- Διασφάλιση της ανάληψης των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια τυχόν παρατηρήσεων της ΕΕ κατά την ετήσια εξέταση του ΕΠ που αφορούν την Υπηρεσία.
- Μέριμνα για την ενημέρωση της Περιφερειακής Αναπτυξιακής Επιτροπής ΕΣΠΑ σε σχέση με την πορεία υλοποίησης των έργων τοπικής ανάπτυξης και των έργων που υλοποιούνται από τους Δήμους.

Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων

- Ευθύνη διαμόρφωσης της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων βάσει των οποίων επιλέγονται οι πράξεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο της εφαρμογής της στρατηγικής χωρικής ανάπτυξης.
- Συνεργασία με την Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού ΕΣΠΑ, ώστε να ληφθεί υπόψη η γνώμη της κατά τη διαδικασία κατάρτισης της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των πράξεων που αφορούν δράσεις τοπικής ανάπτυξης και δράσεις με δικαιούχους τους Δήμους.
- Ευθύνη για την εισήγηση της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής των πράξεων στην Επ.Πα. για έγκριση.
- Ευθύνη σύνταξης των σχεδίων προσκλήσεων για την υποβολή τους στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής για διατύπωση σύμφωνης γνώμης
- 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.

Διοίκηση και Οργάνωση

- Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
- Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Α.
- 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 Α.

Άλλα καθήκοντα

- Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Α.
- Εισήγηση προς ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Α.
- Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρησης στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας Α. 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 Α 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 Α.
- Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Υπηρεσίες ΕΑΣ
- Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων
- Περιφερειακή Επιτροπή Ανάπτυξης
- Υπηρεσίες οικείας Περιφέρειας
- Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής
- Άλλες ΕΥΔ
- ΕΔΕΛ
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Αρχή Πιστοποίησης
- Άλλες ελεγκτικές Αρχές / φορείς
- ΜΟΔ
- Δικαιούχοι

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) 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 του ΕΦΔ.
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)

B. 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.

Θ.Ε 3: Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Πράξεων**3α1**Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Α	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Πράξεων
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για την έκδοση προσκλήσεων, την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται και την ένταξη Πράξεων, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας Α

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων**

- Επεξεργασία και κατάρτιση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων (καθώς και την εξειδίκευση αυτών) βάσει των οποίων επιλέγονται οι πράξεις για χρηματοδότηση από τους άξονες προτεραιότητας, τους θεματικούς στόχους και τις επενδυτικές προτεραιότητες του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στον ΕΦΔ.
- Συνεργασία με την Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού ΕΣΠΑ, ώστε να ληφθεί υπόψη η γνώμη της κατά τη διαδικασία κατάρτισης της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των πράξεων προς χρηματοδότηση που αφορούν δράσεις τοπικής ανάπτυξης και δράσεις με Δικαιούχους τους Δήμους.
- Σύνταξη/ επεξεργασία των προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και του συνοδευτικού υλικού, στη βάση της «εξειδίκευσης της εφαρμογής του ΕΠ» και του ετήσιου προγραμματισμού των προσκλήσεων, όπως έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης, λαμβάνοντας υπόψη τους ειδικότερους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν μέσω του κάθε άξονα, την πορεία των ήδη ενταγμένων πράξεων, καθώς και τυχόν πρότερες ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση της πρόσκλησης.
- Εισήγηση για την έκδοση των προσκλήσεων σχετικά με την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους άξονες προτεραιότητας του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται.
- Προετοιμασία υλικού για πληροφόρηση των δυνητικών Δικαιούχων και του ευρύτερου κοινού σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Δημοσιότητας.
- Ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων προσκλήσεων.

Αξιολόγηση και Ένταξη Πράξεων

- Εντοπισμός τυχόν αναγκών υποστήριξης της αξιολόγησης μέσω εξωτερικών αξιολογητών/ εμπειρογνομόνων και υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών.
- Αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας την εγκεκριμένη μεθοδολογία και τα εγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Σύνταξη σχεδίου Απόφασης Ένταξης Πράξης και εισήγηση για την έκδοσή της.
- Ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Β «Διαχείρισης Πράξεων» μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης Πράξης.
- Μέριμνα για τη δημοσιοποίηση της Απόφασης Ένταξης Πράξης στην ιστοσελίδα του ΕΠ.

Άλλα Καθήκοντα

- Συμμετοχή στην Ομάδα αξιολόγησης κινδύνων απάτης.
- Συμμετοχή στις Ομάδες εξέτασης καταγγελιών για συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 που ορίζει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- Συμμετοχή σε τυχόν ad hoc Ομάδες εξέτασης ενδείξεων απάτης.
- Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ 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 Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων
- Περιφερειακή Επιτροπή Ανάπτυξης
- Υπηρεσίες οικείας Περιφέρειας
- ΜΟΔ
- Άλλες ΕΥΔ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) 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
3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
6. 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 του ΕΦΔ πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

Θ.Ε 4: Υπεύθυνος Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Δημοσιότητας)**3α2**Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Α	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Υπεύθυνος Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Δημοσιότητας)
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση θεμάτων Πληροφόρησης & Επικοινωνίας της στρατηγικής ΟΧΕ και των πράξεων που υλοποιούνται στο πλαίσιο αυτής, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Κατάρτιση και εισήγηση της στρατηγικής επικοινωνίας του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στην Υπηρεσία σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και της ΕΑΣ, καθώς και των τροποποιήσεων αυτής.
- Προετοιμασία του υλικού για την ενημέρωση της Επ.Πα. σε σχέση με την πρόοδο της στρατηγικής επικοινωνίας, την ανάλυση των αποτελεσμάτων της και τις σχεδιαζόμενες για το επόμενο έτος δράσεις πληροφόρησης και επικοινωνίας.
- Οργάνωση και παρακολούθηση των ενεργειών πληροφόρησης και επικοινωνίας της στρατηγικής ΟΧΕ που έχει ανατεθεί στην Υπηρεσία, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την όσο το δυνατόν ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους, Δικαιούχους και το ευρύ κοινό.
- Σχεδιασμός, σύνταξη και παραγωγή οδηγιών και γενικά πληροφοριακού υλικού (φυλλάδια, αφίσες, ενημερωτικά δελτία κλπ.) για τους δυνητικούς δικαιούχους και το κοινό, σε συνεργασία με τη Μονάδα Γ και με εξωτερικούς συνεργάτες δημοσιότητας. Μέριμνα για τη διάθεση επικοινωνιακού υλικού προσβάσιμου σε άτομα με αναπηρία.
- Κατάρτιση/ παροχή οδηγιών, κατευθύνσεων και υποδειγμάτων (και σε ηλεκτρονική μορφή) στους δικαιούχους για θέματα Π&Ε και σηματοδότησης έργων. Υποστήριξη των δικαιούχων στην οργάνωση και υλοποίηση της δημοσιότητας στις δράσεις τους.
- Μέριμνα για την επικαιροποίηση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου του ΕΦΔ και ιδιαίτερα των στοιχείων του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται η Υπηρεσία ως ΕΦΔ, συμπεριλαμβανομένων και των βασικών επιτευγμάτων του.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση και παρουσίαση ετησίως παραδειγμάτων πράξεων του ΕΠ στον διαδικτυακό του τόπο, προσβάσιμου μέσω του ενιαίου διαδικτυακού τόπου του ΕΣΠΑ σε μια ευρέως ομιλούμενη επίσημη γλώσσα της Ένωσης εκτός από την Ελληνική.
- Μέριμνα για την τήρηση και ηλεκτρονική δημοσίευση επεξεργάσιμου καταλόγου Πράξεων, ο οποίος ενημερώνεται τουλάχιστον κάθε έξι μήνες, προσβάσιμου μέσω του ενιαίου διαδικτυακού τόπου του ΕΣΠΑ.
- Ενημέρωση των Μονάδων της Υπηρεσίας για τους κανόνες Π&Ε και συνεργασία με αυτές για να εξασφαλιστεί η τήρηση των σχετικών υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους.
- Συμμετοχή σε εκδηλώσεις δημοσιότητας / ενημέρωσης του ΕΠ, παροχή ενημερωτικού υλικού και πληροφοριών στους συμμετέχοντες.
- Μέριμνα για την προβολή του εμβλήματος της Ένωσης στις εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας.
- Συμμετοχή σε εθνικό και κοινοτικό δίκτυο υπευθύνων πληροφόρησης και επικοινωνίας ΕΠ και σε σχετικές συναντήσεις.
- Συμμετοχή στις διαδικασίες πρόσληψης εξωτερικών Συμβούλων Δημοσιότητας (προδιαγραφές για προκήρυξη κλπ).
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείου δράσεων Π&Ε, π/υ, αποτίμησης και αξιολόγησης δράσεων, παραδειγμάτων έργων, καλών πρακτικών (φωτογραφιών, πολυμέσων κ.λπ.).
- Συνεργασία με τις άλλες Μονάδες της Υπηρεσίας για την οργάνωση των τεχνικών συναντήσεων με την

ΕΕ και την εισήγηση θεμάτων στην Επ.Πα.

- Παροχή στοιχείων για τις ετήσιες και την τελική έκθεση υλοποίησης του ΕΠ.
- Μέριμνα για την ενημέρωση της Περιφέρειας, της Επ.Πα., της ΕΑΣ και της ΕΕ για το επικοινωνιακό σχέδιο, τα μέτρα Π&Ε που υλοποιούνται και τα μέσα επικοινωνίας που χρησιμοποιούνται.
- Συγκέντρωση και ενημέρωση επί των παρατηρήσεων που ενδεχομένως υποβάλλονται από άλλους εθνικούς ή κοινοτικούς φορείς για θέματα Π&Ε.
- Συνεργασία με Γραφείο Τύπου Περιφέρειας.
- Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυμών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενό του.
- Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Περιφέρεια
- Υπεύθυνοι Πληροφόρησης & Επικοινωνίας άλλων Ενδιάμεσων Φορέων Διαχείρισης ΟΧΕ/ΒΑΑ Αττικής
- Υπεύθυνοι Πληροφόρησης & Επικοινωνίας άλλων ΕΠ / άλλων κρατών
- Άλλοι Φορείς (εθνικές & περιφερειακές αρχές, κλαδικές & επαγγελματικές ενώσεις, οικονομικοί και κοινωνικοί εταίροι, εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα, κέντρα πληροφόρησης ΕΕ)
- Δικαιούχοι
- Εξωτερικοί συνεργάτες/σύμβουλοι δημοσιότητας
- ΜΟΔ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

3. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
4. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ Ζετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ Ζετής 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:

8. 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.
9. Γνώση ή/και εμπειρία σε θέματα επικοινωνίας /δημοσιότητας
10. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
11. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
12. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
13. Καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας
14. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

3. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο ή σε θέματα επικοινωνίας/ δημοσιότητας
4. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

Θ.Ε 5: Προϊστάμενος Μονάδας Β	2β
Ευαίσθητη θέση: <input checked="" type="checkbox"/>	

	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Προϊστάμενος Μονάδας Β
ΜΟΝΑΔΑ Β	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Τα στελέχη της Μονάδας Β
	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 τον συντονισμό των ενεργειών διαχείρισης των Πράξεων του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στην Υπηρεσία, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο του ΕΦΔ.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
<p>Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Πράξεων της ΟΧΕ / ΒΑΑ που διαχειρίζεται. • Ευθύνη για όλες τις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου να εξασφαλιστούν οι ετήσιες πιστώσεις και οι χρηματοδοτήσεις των έργων στο ΠΔΕ. • Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυση των προβλημάτων που έχουν εντοπιστεί κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Πράξεων. • Διασφάλιση της υλοποίησης των κατάλληλων ενεργειών για την υποστήριξη των Δικαιούχων. • Εισηγήση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης. • Εισηγήση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από την Απόφαση Ένταξης ή από το χρονικό προγραμματισμό υλοποίησής τους και πρόταση για διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Ευθύνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών μέτρων. • Εισηγήση για την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης Πράξης, όπου απαιτείται. • Ευθύνη για την παρακολούθηση των καθαρών εσόδων των Πράξεων που παράγουν έσοδα και ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κανονισμών. • Εισηγήση για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης της Πράξης. <p>Προληπτικοί έλεγχοι δημοσίων συμβάσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιβεβαίωση των ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών. <p>Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιβεβαίωση των διοικητικών επαληθεύσεων και των σχετικών εκθέσεων. • Οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της δειγματοληπτικής μεθόδου, βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις. • Ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων και την εφαρμογή του. • Εισηγήση για τη συγκρότηση οργάνων επιτόπιων επαληθεύσεων και διασφάλιση έγκαιρης σύνταξης των εκθέσεων. • Ευθύνη για την έγκαιρη ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης σε περίπτωση σοβαρών ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου. Όπου απαιτείται, εισηγήση για την αναστολή

χρηματοδότησης της Πράξης.

- Διασφάλιση της έγκαιρης καταχώρησης των στοιχείων στο ΟΠΣ που αφορούν στις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της τήρησης, όπου απαιτείται, των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ευθύνη ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο.

Παρακολούθηση διορθωτικών μέτρων / συστάσεων της ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής

- Διασφάλιση της ανάληψης των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια διορθωτικών μέτρων / συστάσεων που προτείνει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στην Υπηρεσία στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στην Υπηρεσία στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- Συστηματική ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής σε σχέση με την πορεία συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής στην Υπηρεσία στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ

Παρακολούθηση πορισμάτων ελέγχου

- Εισήγηση για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου, εφόσον απαιτείται.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με σχετικές συστάσεις σε συνέχεια πορισμάτων ελέγχων.
- Συστηματική ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής σε σχέση με τα πορίσματα ελέγχου και τη συμμόρφωση της Υπηρεσίας σε σχετικές συστάσεις.

Δημοσιονομικές Διορθώσεις/ Ανακτήσεις

- Εισήγηση για την έκδοση απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης. Εισήγηση για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Ευθύνη για την παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.
- Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, έλεγχος φακέλου για διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.

Δήλωση Διαχείρισης. Ετήσια Σύνοψη.

- Διασφάλιση της συλλογής και κατάρτισης στοιχείων και αναφορών δαπανών, επιτόπιων επαληθεύσεων/ πιστοποιήσεων προς υποβολή στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, προκειμένου για τις ενδιάμεσες αιτήσεις πληρωμών, την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και των ετήσιων λογαριασμών. Συνεργασία, αν απαιτείται, με την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου.

Απάτη / Καταγγελίες

- Διασφάλιση της συνεργασίας στελεχών του ΕΦΔ με την ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής ή άλλων αρμόδιων εθνικών/κοινοτικών Αρχών, εφόσον απαιτείται, για την εξέταση καταγγελιών.

Διοίκηση και Οργάνωση

- Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
- Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Β.
- 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 Β.

Άλλα Καθήκοντα

- Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Β.
- Εισήγηση προς ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- Ευθύνη για την εξασφάλιση υποστήριξης, σε ειδικές περιπτώσεις (εξειδικευμένα ή σύνθετα έργα) και προσδιορισμό του είδους της εξωτερικής συνδρομής (χρησιμοποίηση εμπειρογνομόνων κλπ.).
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Β.
- Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας Β. Ευθύνη για την ακρίβεια, ποιότητα και πληρότητα των καταχωρούμενων στοιχείων.
- Μέριμνα για την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ.
- Εισήγηση εκπόνησης μελετών/ερευνών/εμπειρογνομουσών κλπ σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Β.
- Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Αρχή Πιστοποίησης
- Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς, που έχει οριστεί και ως η αρμόδια Εθνική Αρχή για το Συντονισμό της καταπολέμησης της απάτης (AFCOS)
- Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ
- Ελεγκτικές Αρχές/ Φορείς
- Άλλες ΕΥΔ
- Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ Αττικής
- Δικαιούχοι

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) 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:

9. 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.
10. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
11. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης
12. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
13. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
14. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας
15. Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας
16. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών Internet
17. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ)

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:
4. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο Του Ε.Φ.Δ. πεδίο 5. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας 6. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο

Θ.Ε 6: Στέλεχος Παρακολούθησης Πράξεων 3β

 Ευαίσθητη θέση:

	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Παρακολούθησης Πράξεων
ΜΟΝΑΔΑ Β	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης των Πράξεων που διαχειρίζεται η Υπηρεσία μέχρι και την ολοκλήρωσή τους, με βάση την απόφαση ένταξης, τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις και τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης κάθε Πράξης σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.
- Εισηγήση προκειμένου να εξασφαλιστούν οι ετήσιες πιστώσεις και οι χρηματοδοτήσεις των έργων στο ΠΔΕ, σε συνεργασία με τον φορέα χρηματοδότησης.
- Εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Πράξεων, πρόταση και λήψη κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυσή τους.
- Συνεργασία με τους Δικαιούχους, διάγνωση αναγκών και προτάσεις ενεργειών για την υποστήριξή τους.
- Εισηγήση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.
- Εισηγήση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων του ΕΣΠΑ 2014-2020 που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από την Απόφαση Ένταξης ή από το χρονικό προγραμματισμό υλοποίησής τους και

πρόταση για διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών μέτρων.

- Εισήγηση για την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης Πράξης, όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση των καθαρών εσόδων των Πράξεων που παράγουν έσοδα και ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κανονισμών.
- Εισήγηση για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης της Πράξης.

Προληπτικοί έλεγχοι δημοσίων συμβάσεων

- Διενέργεια ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και στο ΣΔΕ.

Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων

- Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων και σύνταξη σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
- Εφαρμογή της δειγματοληπτικής μεθόδου βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- Τήρηση αρχείων, στα οποία περιγράφεται και τεκμηριώνεται η δειγματοληπτική μέθοδος.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, καθώς και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Συμμετοχή σε όργανα επιτόπιων επαληθεύσεων και στη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
- Συμμετοχή στη διενέργεια έκτακτων επιτόπιων επαληθεύσεων, εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου. Μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης. Όπου απαιτείται, εισήγηση για την αναστολή χρηματοδότησης της Πράξης.
- Καταχώρηση των στοιχείων στο ΟΠΣ που αφορούν στις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται.
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων.
- Παρακολούθηση της τήρησης, όπου απαιτείται, των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μέριμνα ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο.

Παρακολούθηση διορθωτικών μέτρων / συστάσεων της ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής

- Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια διορθωτικών μέτρων / συστάσεων που προτείνει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στην Υπηρεσία στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στην Υπηρεσία στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ

Παρακολούθηση πορισμάτων ελέγχου

- Σύνταξη εισήγησης για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου, εφόσον απαιτείται.
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με σχετικές συστάσεις σε συνέχεια πορισμάτων ελέγχων.

Δημοσιονομικές Διορθώσεις/ Ανακτήσεις

- Εισήγηση για ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο θεσμικό πλαίσιο και καταχώρηση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών στο ΟΠΣ.
- Εισήγηση για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.
- Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, προετοιμασία φακέλου για διαβίβαση σχετικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.

Δήλωση Διαχείρισης. Ετήσια Σύνοψη.

- Συλλογή στοιχείων και κατάρτιση αναφορών δαπανών, επιτόπιων επαληθεύσεων/ πιστοποιήσεων προς υποβολή στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, προκειμένου για τις ενδιάμεσες αιτήσεις πληρωμών, την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και των ετήσιων λογαριασμών. Συνεργασία, αν απαιτείται, με την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου.

Απάτη/Καταγγελίες

- Συμμετοχή στην Ομάδα αξιολόγησης κινδύνων απάτης.
- Συμμετοχή στις Ομάδες εξέτασης καταγγελιών για συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 που ορίζει η ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής.
- Συμμετοχή σε ad hoc Ομάδες εξέτασης ενδείξεων απάτης

Άλλα Καθήκοντα

- Τήρηση πλήρους φακέλου Πράξης σε φυσική ή/ και ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- Τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο (Κανονισμοί, ΣΔΕ).
- Παροχή πληροφόρησης στην Αρχή Πιστοποίησης σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε κάθε δαπάνη των πράξεων, για σκοπούς πιστοποίησης.
- Συνεργασία με ΕΑΣ, άλλες υπηρεσίες Υπουργείου/ Περιφέρειας και παροχή αιτούμενων πληροφοριών/αναφορών.
- Προετοιμασία της Υπηρεσίας Αρχής για την υποδοχή ελέγχου από ελεγκτικά όργανα.
- 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, εμπειρογνωμοσυμών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Β.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Εθνική Αρχή Συντονισμού
- Αρχή Πιστοποίησης
- Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ
- Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ / ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής
- Δικαιούχοι

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**Τυπικά Προσόντα:

5. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
6. 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

<p>Διοίκησης</p> <p>✓ Ιετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής</p> <p><u>Ουσιαστικά Προσόντα:</u></p> <p>15. 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.</p> <p>16. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων</p> <p>17. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα</p> <p>18. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας</p> <p>19. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών</p> <p>20. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet</p>
<p>Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <p>5. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο</p> <p>6. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας</p>

Θ.Ε 7: Προϊστάμενος Μονάδας Γ

2γ

Ευαίσθητη θέση:

	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Προϊστάμενος Μονάδας Γ
ΜΟΝΑΔΑ Γ	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Τα στελέχη της Μονάδας Γ
	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 των ενεργειών οργάνωσης/ υποστήριξης της Υπηρεσίας εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**Θέματα προσωπικού**

- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού, σε συνεργασία με Προϊσταμένους άλλων Μονάδων και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού της Υπηρεσίας, την τήρηση καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων και δήλωση περιουσιακής κατάστασης.
- Ευθύνη για την παρακολούθηση και σύνταξη αναφορών σχετικά με την εφαρμογή της διαδικασίας εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- Εισήγηση για προγραμματισμό και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τη ΜΟΔ.
- Μέριμνα για τη διαμόρφωση χώρων.
- Μέριμνα για τη λειτουργικότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής.

Διοικητική υποστήριξη

- Ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας.

Λειτουργία ΟΠΣ και πληροφορικών συστημάτων

- Ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας Γραφείου ΟΠΣ και παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες και τους Δικαιούχους,
- Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών υποστήριξης των εκπροσώπων της Υπηρεσίας που θα συμμετέχουν ως μέλη της Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής, στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ
- Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης του προσωπικού της Υπηρεσίας στον τρόπο λειτουργίας/ χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, των λογισμικών, του Δίαυλου και του ΟΠΣ.
- Μέριμνα για την εγκατάσταση, την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων στα οποία έχει πρόσβαση το προσωπικό της Υπηρεσίας.
- Εισηγήση σκοπιμότητας προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της Υπηρεσίας,
- Ευθύνη για την ορθή τροφοδότηση και λειτουργία του δικτυακού τόπου της Υπηρεσίας, καθώς και για την ορθή τροφοδότηση της διαδικτυακής πύλης του ΕΣΠΑ, της ιστοσελίδας του ΠΕΠ Αττικής και της ιστοσελίδας anartychi.gov.gr.

Εφαρμογή δράσεων Τεχνικής Βοήθειας

- Ευθύνη κατάρτισης του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από τους σχετικούς άξονες προτεραιότητας του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται η Υπηρεσία (σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες του ΕΦΔ) για την υποβολή του προς έγκριση.
- Ευθύνη κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους για την υποβολή του προς έγκριση.
- Ευθύνη ορθής εκτέλεσης των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας, σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. Μέριμνα για την έγκαιρη πληρωμή των Αναδόχων.
- Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για κατευθύνσεις / οδηγίες / συντονισμό σε θέματα ΤΒ.
- Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ).
- Ευθύνη παροχής στοιχείων των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.
- Ορισμός Υπεύθυνου Λογαριασμού και Εισηγητή Εκκαθάρισης.

Διοίκηση και Οργάνωση

- Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
- Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Γ.
- 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 Γ.

Άλλα Καθήκοντα

- Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Γ.
- Εισηγήση προς ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- Ευθύνη για την εξασφάλιση υποστήριξης, σε ειδικές περιπτώσεις (εξειδικευμένα ή σύνθετα έργα) και προσδιορισμό του είδους της εξωτερικής συνδρομής (χρησιμοποίηση εμπειρογνομόνων κλπ.).
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Γ.
- Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας Γ. 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.
- Εισηγήση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνομοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Γ.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Λοιποί ΕΦΔ της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής
- Άλλες ΕΥΔ
- ΜΟΔ
- Υπηρεσίες και φορείς της Περιφέρειας
- Ελεγκτικές Αρχές/ Φορείς

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) 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:

18. 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.
19. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
20. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης
21. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
22. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
23. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας
24. Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας
25. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών Internet
26. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ -Πληροφοριακό σύστημα κρατικών ενισχύσεων)

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

7. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο
8. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
9. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο

Θ.Ε 8: Υπεύθυνος ΟΠΣ και πληροφοριακών συστημάτων 3γ1Ευαίσθητη θέση:

	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Υπεύθυνος ΟΠΣ και πληροφοριακών συστημάτων
ΜΟΝΑΔΑ Γ	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος πληροφορικής και επικοινωνιών της Υπηρεσίας και του ΟΠΣ εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας
--	---

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Οργάνωση Γραφείου ΟΠΣ, μέριμνα για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των Δικαιούχων στο ΟΠΣ με τα αντίστοιχα δικαιώματα, συνεχής συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία ΟΠΣ.
- Υποστήριξη των χρηστών και των Δικαιούχων για την ορθή χρήση και λειτουργία του ΟΠΣ.
- Υποστήριξη του προσωπικού της Υπηρεσίας και των μελών της Επ.Πα. του ΕΠ, εφόσον απαιτείται, στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ. Τοπικός Διαχειριστής των χώρων της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ στους οποίους έχει πρόσβαση η Υπηρεσία. Ευθύνη ανάρτησης εγγράφων και δημιουργίας ροής εργασίας. Διαχείριση (προσθήκη, αλλαγή, διαγραφή) μελών, δικαιωμάτων χρηστών, συνδέσεων, εγγράφων ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης, ανακοινώσεων, συμβάντων, ειδοποιήσεων κλπ. σε συνεργασία με τη ΜΟΔ.
- Μέριμνα για ενημέρωση / εκπαίδευση/ υποστήριξη του προσωπικού της Υπηρεσίας στον τρόπο λειτουργίας/ χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, των λογισμικών, του Δίαυλου και του ΟΠΣ. Διοργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης σε συνεργασία με την ΕΥ ΟΠΣ και τη ΜΟΔ.
- Υποστήριξη των Μονάδων της Υπηρεσίας για τη διασύνδεση και μεταφορά των δεδομένων στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ από άλλα πληροφοριακά συστήματα.
- Τεχνική υποστήριξη του προσωπικού της Υπηρεσίας για τη διαβίβαση ερωτημάτων στην ΕΥ ΟΠΣ, τήρηση αρχείου απαντήσεων σε ερωτήματα.
- Εντοπισμός προβλημάτων διαχειριστικού ή τεχνικού περιεχομένου, ενημέρωση/ συνεργασία με την ΕΥ ΟΠΣ.
- Μέριμνα για την εγκατάσταση, την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων στα οποία έχει πρόσβαση το προσωπικό της Υπηρεσίας.
- Ευθύνη διαχείρισης/ υποστήριξης του εσωτερικού δικτύου της Υπηρεσίας.
- Μέριμνα για τη συλλογή προτάσεων που αφορούν στην προμήθεια συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της Υπηρεσίας. Διατύπωση αναγκών, εισήγηση σκοπιμότητας προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της Υπηρεσίας, εποπτεία εγκατάστασης, ελέγχου τους, εξασφάλιση συμβατότητας εξοπλισμού.
- Μέριμνα για την τροφοδότηση και λειτουργία του δικτυακού τόπου της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα στελέχη και τον/την Υπεύθυνο Δημοσιότητας.
- Μέριμνα για την ορθή τροφοδότηση της διαδικτυακής πύλης του ΕΣΠΑ, του ΠΕΠ Αττικής και της ιστοσελίδας anartyxi.gov.gr.
- Ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ειδική Υπηρεσία ΟΠΣ - Εθνική Αρχή Συντονισμού
- ΜΟΔ ΑΕ
- Άλλες Υπηρεσίες / φορείς διαχείρισης

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**Τυπικά Προσόντα:

27. Πτυχίο Α.Ε.Ι. (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που το πτυχίο δεν είναι κατεύθυνσης πληροφορικής, διετής επαγγελματικής εμπειρία στο αντικείμενο της πληροφορικής
28. 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 στην εκπόνηση προδιαγραφών προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής ή/και στην οργάνωση και λειτουργία γραφείου ΟΠΣ
3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

7. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο ή σε θέματα πληροφορικής
8. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας

Θ.Ε 9: Στέλεχος Τεχνικής Βοήθειας 3γ2Ευαίσθητη 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, εισηγούμενος στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τις Μονάδες της Υπηρεσίας (συλλογή αιτημάτων, αξιολόγηση/ ιεράρχηση αναγκών) του συνολικού προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από το μέρος του ΕΠ που διαχειρίζεται η Υπηρεσία σύμφωνα με το εγκεκριμένο έγγραφο «Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ».

- 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:
 - ο Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων σε τρίτους
 - ο Παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης ή εκτέλεση Πράξης με ίδια μέσα
 - ο 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
 - ο Τήρηση Φακέλου Πράξης
 - ο Παρακολούθηση της τήρησης επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με την Πράξη
 - ο Μέριμνα για τη διενέργεια των πληρωμών προς τους αναδόχους Πράξεων
 - ο 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
 - ο Τήρηση υποχρεώσεων πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις Πράξεις που υλοποιεί
- Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και 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

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Λοιποί ΕΦΔ της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΕ/ΤΕ)**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**Τυπικά Προσόντα:

7. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
8. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ Ζετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ Ζετής 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:

21. 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.
22. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
23. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
24. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
25. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
26. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

9. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο
10. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας

4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΔΕ)**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**Τυπικά Προσόντα:

1. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου
2. 6 ετής επαγγελματική εμπειρία

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Εμπειρία σε διοικητικά καθήκοντα ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων
2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου
4. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο
2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας

Θ.Ε 10: Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης 3γ3Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Γ	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν

ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΕΥ καθώς και για τη διαχείριση των θεμάτων προσωπικού εισηγούμενος για τα παραπάνω στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Υποστήριξη σε θέματα προσωπικού, μετά από συνεννόηση με Προϊσταμένους άλλων Μονάδων ή/ και τον Προϊστάμενο.
- Δημιουργία/ τήρηση αρχείου προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, μετακινήσεις, αποχωρήσεις, καταρτίσεις, κ.λπ.) σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ.
- Συγκέντρωση αιτημάτων κατάρτισης προσωπικού από άλλες Μονάδες του ΕΦΔ, προγραμματισμός και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με τη ΜΟΔ, άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, ειδικούς εξωτερικούς συνεργάτες.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση στοιχείων χαρτογράφησης προσωπικού.
- Παρακολούθηση και σύνταξη αναφορών σχετικά με την εφαρμογή της διαδικασίας εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- Τήρηση καταλόγου του προσωπικού που υποχρεούται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης.
- Τήρηση καταλόγου του προσωπικού που υποχρεούται σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων. Τήρηση αρχείου περιπτώσεων εξαιρέσης προσωπικού από καθήκοντα λόγω σύγκρουσης συμφερόντων.
- Μέριμνα για τη διαμόρφωση χώρων.
- Μέριμνα για τη λειτουργικότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής (πλην των πληροφοριακών συστημάτων).
- Τήρηση πρωτοκόλλου Υπηρεσίας, διακίνηση εγγράφων (εισερχομένων, εξερχομένων, εσωτερικών). Τήρηση αρχείου της Υπηρεσίας.
- Γραμματειακή υποστήριξη Μονάδων της Υπηρεσίας.
- Τήρηση/ διαχείριση/ ενημέρωση βιβλιοθήκης σε έντυπη ή/ και ηλεκτρονική μορφή, με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της Υπηρεσίας (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία, περιοδικά, κλπ.), ενημέρωση του προσωπικού για θέματα βιβλιοθήκης.
- Ευθύνη οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την Υπηρεσία.
- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κλπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Άλλες ΕΥΔ / ΕΦΔ
- ΜΟΔ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΕ/ΤΕ)

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) 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

<p>Διοίκησης</p> <p>✓ Ιετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής</p> <p><u>Ουσιαστικά Προσόντα:</u></p> <p>29. 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. ή/και σε διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης</p> <p>30. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα</p> <p>31. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας</p> <p>32. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών</p> <p>33. Ικανότητα πολύ καλής χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet</p>
<p>Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <p>11. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο</p> <p>12. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας</p>

4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΔΕ)	
Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:	
<u>Τυπικά Προσόντα:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου 2. βετής επαγγελματική εμπειρία 	
<u>Ουσιαστικά Προσόντα:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων 6. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας 7. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου 8. Ικανότητα πολύ καλής χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet 	
Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο 4. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας 	

Θ.Ε 12: Υπεύθυνος για θέματα απάτης ο_1
Ευαίσθητη θέση: <input type="checkbox"/>

ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν υφιστάμενοι
ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για θέματα απάτης της Υπηρεσίας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός της Ομάδας Αξιολόγησης Κινδύνων Απάτης που συγκροτείται στην Υπηρεσία. • Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των στελεχών της Υπηρεσίας τα οποία συμμετέχουν στην Ομάδα Αξιολόγησης Κινδύνων Απάτης. • Ευθύνη για την έγκαιρη ενημέρωση των στελεχών της Υπηρεσίας για το χρόνο και τόπο διενέργειας της αξιολόγησης. • Συνεργασία με τον Υπεύθυνο για θέματα απάτης της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και από κοινού οργάνωση του τρόπου με τον οποίο ο ΕΦΔ θα συνεπικουρεί το έργο της ΕΥΔ για την

αξιολόγηση κινδύνων απάτης.

- Προώθηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής τυχόν προτάσεων για τη λήψη προληπτικών και διορθωτικών μέτρων σε σχέση με τους κινδύνους απάτης, μετά από την έγκρισή τους από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Συντονισμός και συστηματική παρακολούθηση, με την υποστήριξη της Ομάδας, της εφαρμογής των μέτρων πρόληψης και αντιμετώπισης των κινδύνων απάτης που έχουν προγραμματιστεί να υλοποιηθούν από τον ΕΦΔ.
- Τήρηση αρχείου καταγραφής ενδείξεων απάτης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΣΔΕ.
- Συνεργασία με όλες τις Μονάδες της Υπηρεσίας σχετικά με ενδείξεις και υπόνοιες απάτης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου. Τήρηση και ενημέρωση του σχετικού αρχείου της Υπηρεσίας.
- Ενημέρωση του Υπεύθυνου για θέματα απάτης της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, όποτε αυτό απαιτείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.
- Συντονισμός της εκπαίδευσης του προσωπικού της Υπηρεσίας και των Δικαιούχων για θέματα απάτης. Συνεργασία με τη Μονάδα Γ.
- Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνομосυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενό του.
- Συμμετοχή σε εκπαιδύσεις που οργανώνονται για τη διαχείριση θεμάτων απάτης.
- Συμμετοχή σε ad-hoc ομάδες για τη διερεύνηση ενδείξεων απάτης εντός της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής
- Μονάδες Α, Β, Γ της Υπηρεσίας
- Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς, που έχει οριστεί και ως η αρμόδια Εθνική Αρχή για το Συντονισμό της καταπολέμησης της απάτης (AFCOS)
- Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

9. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
10. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ Ζετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ Ζετής 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:

27. 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.
28. Γνώση ή/και εμπειρία σε θέματα καταπολέμησης της απάτης
29. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
30. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
31. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
32. Καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας
33. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

13. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας πεδίο
14. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας



Αφού συντάξαμε το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΑΡΝΑΒΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΚΟΝΔΥΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΦΩΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ