

Αριθ. Αποφ. 18/2018

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

*Από το Πρακτικό 7/2018 της τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του
Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής*

ΘΕΜΑ: Έγκριση Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, της Δ/σης Τεχνικών Έργων & Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυDNA

Στα γραφεία του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυDNA), σήμερα Δευτέρα 12/11/2018 και ώρα 14:30, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο μετά την από 08/11/2018 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. 303/2018 για το 7^ο 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/σης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, της Δ/σης Τεχνικών Έργων & Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυDNA»**, για το οποίο σας αναφέρουμε τα ακόλουθα :

A. Με την με αρ. 25322/9296 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1215/Β' /06.04.17) συστήθηκε ο Σύνδεσμος Δήμων Νοτίου Αθήνας.

B. 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 υπ' όψιν 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

Επίσης, σύμφωνα με το ν. 4440/2016, αρ. 16, παρ. 1, την υποχρέωση κατάρτισης Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) έχει το σύνολο των κεντρικών και περιφερειακών Υπηρεσιών του Δημοσίου, οι Ανεξάρτητες Αρχές, οι ΟΤΑ α' και β'

βαθμού και τα ΝΠΔΔ, καθώς και τα ΝΠΙΔ, εφόσον ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1, του ως άνω νόμου, μια από τις προϋποθέσεις για τη συμμετοχή των Φορέων ως υπηρεσιών υποδοχής στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (ΕΣΚ), καθώς και η καταχώρισή τους στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Με βάση τα ανωτέρω προτείνω να εγκρίνουμε τα συνημμένα σχέδια των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, της Δ/σης Τεχνικών Έργων & Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ, αφού λάβουμε υπόψη:

- ο Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α/08.06.2006), όπως ισχύουν
- ο Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α/28.06.2007), όπως ισχύουν
- ο Τις διατάξεις του Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265 Α/23.12.2014), όπως ισχύουν
- ο Τις διατάξεις του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224 Α/02.12.2016), όπως ισχύουν
- ο Την εισήγηση του Προέδρου»

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

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δ/σης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, της Δ/σης Τεχνικών Έργων & Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ, τα οποία έχουν ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 1

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιασμός και συντονισμός της εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, διαχείριση των εσόδων και των δαπανών, διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του ΣυΔΝΑ, σχεδιασμός και εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής, διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του συνδέσμου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου.	Οι Προϊστάμενοι και τα στελέχη των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Στον Πρόεδρο του ΔΣ του ΣυΔΝΑ

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό του ΣυΔΝΑ.
- Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών Δ/νσεων του ΣυΔΝΑ.
- Συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ενημέρωση της Διοίκησης του Συνδέσμου για την πορεία εφαρμογής του έργου της Διεύθυνσης

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

- Λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου
- Αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, ορθή απεικόνιση των οικονομικών

πράξεων, διαχείριση των εσόδων και των δαπανών

- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του ΣυΔΝΑ
- Σχεδιασμός και εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Πληροφορικής. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Ικανότητα και πολύ καλή γνώση και αντίληψη ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση ή/και εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης • Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες ή και Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των τμημάτων τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους της Δ/νσης του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση
πριν την ανάληψη της θέσης
Δεν προβλέπεται

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 2

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3.	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας, ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιασμός και εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, αποτελεσματική και ορθή τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων και πράξεων του Συνδέσμου, διαχείριση των εσόδων και των δαπανών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, Προϊστάμενος Δ/νσης, λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Συνδέσμου,	Τα στελέχη του οικείου Τμήματος.	Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της

διαδικασίας λήψης αποφάσεων

- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

1. Μέριμνα για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιρίων του Συνδέσμου.
2. Μέριμνα για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, απόσπασης, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας και λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Προέδρου και ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Διενέργεια του προγραμματισμού προσλήψεων κάθε έτους, έκδοση στατιστικών στοιχείων για το προσωπικό του Συνδέσμου όταν απαιτείται.
3. Μέριμνα για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας.
4. Τήρηση αρχείου φακέλων του προσωπικού και ενημέρωση κάθε υπηρεσιακής μεταβολής. Τήρηση αρχείου δικαστικών αποφάσεων επί θεμάτων προσωπικού.
5. Εφαρμογή και τήρηση διατάξεων περί ωραρίου εργασίας.
6. Έκδοση κάθε είδους αποφάσεων που αφορούν στο προσωπικό του ΣυΔΝΑ.
7. Έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών των μισθοδοτικών καταστάσεων, έκδοση σχετικών βεβαιώσεων μισθοδοσίας, υποβολή των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια ταμεία.
8. Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού καθώς και για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους.
9. Τήρηση Γενικού πρωτοκόλλου του Συνδέσμου, μέριμνα για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.
10. Διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και παράδοση ηλεκτρονικά στις Διευθύνσεις των εγγράφων μετά τη χρέωσή τους από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
11. Αποστολή στους παραλήπτες της εξερχόμενης αλληλογραφίας, επίδοση και τοιχοκόλληση με κλητήρα των εγγράφων και αποφάσεων του Συνδέσμου, θεώρηση ως προς το γνήσιο όλων τα έγγραφων-αντιγράφων αυτών που πρωτοκολλούνται και επιμέλεια με τους αρμόδιους υπαλλήλους των αναρτήσεων εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.
12. Μέριμνα για μηχανογραφική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.
13. Σχεδιασμός, υλοποίηση και υποστήριξη εφαρμογών πληροφορικής σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.
14. Αξιολόγηση, επιλογή και εισήγηση απόκτησης εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και πακέτων λογισμικού που θα χρησιμοποιεί ο ΣυΔΝΑ.
15. Φροντίδα για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που υπάρχει στον ΣυΔΝΑ, εγκατάσταση και συντήρηση καλωδιακού εξοπλισμού για τα δίκτυα των Η/Υ.

16. Φροντίδα για την τήρηση αρχείων ασφαλείας όλων των δεδομένων του ΣυΔΝΑ.
17. Επιμέλεια των αναρτήσεων στο διαδικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
18. Σχεδιασμός, δημιουργία, συντήρηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΣυΔΝΑ με υλικό που δίνουν όλες οι υπηρεσίες του.
19. Σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμών, των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.
20. Μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.
21. Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
22. Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των Δ/νσεων. Διαμόρφωση και εισήγηση του τελικού προϋπολογισμού του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
23. Παρακολούθηση εκτέλεσης των προϋπολογισμών, επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.
24. Συνεργασία με τις υπόλοιπες Δ/νσεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
25. Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.
26. Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα προς έγκριση του ετησίου απολογιστικού πίνακα, τον οποίο κατόπιν αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
27. Σύνταξη όλων των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών καταστάσεων (π.χ. ισολογισμούς, απολογισμούς), τήρηση αρχείου προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και τήρηση συστήματος λογιστικής απεικόνισης.
28. Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του ΣυΔΝΑ.
29. Τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
30. Επιμέλεια των εκκαθαρίσεων και εντολών πληρωμής όλων των δαπανών του Συνδέσμου, έλεγχος δικαιολογητικών για την διαπίστωση του νόμιμου των δαπανών, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα των δικαιούχων, ανάρτηση αυτών στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ
31. Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του ΣυΔΝΑ.
32. Παραλαβή από το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών των μισθολογικών καταστάσεων, τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή αυτών για έλεγχο όταν ζητούνται από τις κατά νόμο αρμόδιες υπηρεσίες.
33. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου. Συγκέντρωση αιτήσεων των υπηρεσιών, εξέταση της σκοπιμότητά τους και διαμόρφωση περιοδικών προγραμμάτων για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισήγηση για έγκριση αυτών στα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου.
34. Διενέργεια διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μέριμνα για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Συνδέσμου, κατάρτιση σχεδίου διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισήγηση για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που

απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών, κλπ.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Συνδέσμου, παρακολούθηση λειτουργίας τους και γενικά μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

35. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

36. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

37. Τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

38. Μέριμνα για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που βρίσκονται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.

39. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργασία σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

40. Τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο ΣΥΔΝΑ και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους, με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής.

41. Τήρηση αρχείου συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες, εργασίες και προμήθειες που αναθέτει ο ΣΥΔΝΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ) Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣΥΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση ή/και εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης • Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής • 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου

	<p>όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του Τμήματος του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 3

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυαθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , TK 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ'επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α

<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΔΕ (κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Τεχνικός).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας • Πιστοποίηση γνώσεων και χειρισμού Η/Υ από πιστοποιημένο φορέα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 6ετής επαγγελματική εμπειρία Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:

	<ul style="list-style-type: none"> Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα Ικανότητα οργάνωσης γραφείου Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς, ευγένειας και σεβασμού προς τους συναδέλφους και τους πολίτες που, τυχόν, έρχεται σε επαφή.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 4

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

	Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία. • Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ • Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή σε λογιστική ή σε διαχείριση προγραμμάτων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 5

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, δημόσια οικονομικά και δημόσιες δαπάνες	18.1.	Στέλεχος Κατάρτισης και παρακολούθησης προϋπολογισμού του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ και ειδικότερα στο ζήτημα της κατάρτισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου, προκειμένου να συμβάλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

	Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Ειδικότερα καθήκοντα θέσης εργασίας:

- Έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών των μισθοδοτικών καταστάσεων, έκδοση σχετικών βεβαιώσεων μισθοδοσίας, υποβολή των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια ταμεία.
- Σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμών, των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.
- Μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.
- Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
- Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των Δ/σεων. Διαμόρφωση και εισήγηση του τελικού προϋπολογισμού του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Παρακολούθηση εκτέλεσης των προϋπολογισμών, επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.
- Συνεργασία με τις υπόλοιπες Δ/σεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.
- Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα προς έγκριση του ετησίου απολογιστικού πίνακα, τον οποίο κατόπιν αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Σύνταξη όλων των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών καταστάσεων (π.χ. ισολογισμούς, απολογισμούς), τήρηση αρχείου προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και τήρηση συστήματος λογιστικής απεικόνισης.
- Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του ΣυΔΝΑ.
- Τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επιμέλεια των εκκαθαρίσεων και εντολών πληρωμής όλων των δαπανών του Συνδέσμου, έλεγχος δικαιολογητικών για την διαπίστωση του νόμιμου των δαπανών, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα των δικαιούχων, ανάρτηση αυτών στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του ΣυΔνα.
- Παραλαβή από το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών των μισθολογικών καταστάσεων, τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή αυτών για έλεγχο όταν ζητούνται από τις κατά νόμο αρμόδιες υπηρεσίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣΥΔΝΑ • Καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣΥΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή σε λογιστική ή σε διαχείριση προγραμμάτων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣΥΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Δεν προβλέπεται

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 6

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3.	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας, ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα του ΣυΔΝΑ, επικοινωνιακή πολιτική, οργάνωση εκδηλώσεων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, Προϊστάμενος Δ/νσης, λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Συνδέσμου,	Τα στελέχη του οικείου Τμήματος.	Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις

του ΣυΔΝΑ.

- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/σης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

- Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά όργανα του ΣυΔΝΑ, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ). Μέριμα για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του ΣυΔΝΑ.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής (έντυπη, ηλεκτρονική και ψηφιακή) για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του ΣυΔΝΑ.
- Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του ΣυΔΝΑ (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ) καθώς και προγραμματίων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο ΣυΔΝΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων έντυπων και ηλεκτρονικών, σχετικά με τις δραστηριότητες του ΣυΔΝΑ και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του ΣυΔΝΑ καθώς και φωτογραφικού αρχείου έργων και δραστηριοτήτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης αλλά και του ΣυΔΝΑ

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ) <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση ή/και εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης • Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του Τμήματος του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 7

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , TK 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ'επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α

<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΔΕ (κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Τεχνικός).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας • Πιστοποίηση γνώσεων και χειρισμού Η/Υ από πιστοποιημένο φορέα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 6ετής επαγγελματική εμπειρία Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου • Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς, ευγένειας και σεβασμού προς τους συναδέλφους και τους πολίτες που, τυχόν, έρχεται σε επαφή.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 8

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου της Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/σης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

	Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία. • Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ • Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή σε λογιστική ή σε διαχείριση προγραμμάτων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 9

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Συνδέσμου καθώς και σχεδιασμός /εφαρμογή προγραμμάτων, μελετών έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής κλπ.) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου, ΕΥΔ Ε.Π. Αττική 2014-20	Οι Προϊστάμενοι και τα στελέχη των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Στον Πρόεδρο του ΔΣ του ΣυΔΝΑ

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό του ΣυΔΝΑ.
- Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών Δ/νσεων του ΣυΔΝΑ.
- Συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Έγκριση των Περιγραμμάτων θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ενημέρωση της Διοίκησης του Συνδέσμου για την πορεία εφαρμογής του έργου της Διεύθυνσης

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

- Μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του ΣυΔΝΑ
- Σχεδιασμός /εφαρμογή προγραμμάτων, μελετών έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής κλπ.) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Περιβάλλοντος. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση και αντίληψη ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση ή/και εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και

	<p>διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης</p> <ul style="list-style-type: none"> Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες ή και Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> 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 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Συντονισμός των τμημάτων τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους της Δ/σης του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 10

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3.	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Μελετών & Έργων της Δ/σης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας, ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αρμοδιότητα για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Συνδέσμου με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, Προϊστάμενος Δ/νσης, λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Συνδέσμου	Τα στελέχη του οικείου Τμήματος.	Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/ στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης. Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ. Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους. Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. <p>Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> Σύνταξη των μελετών, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων και συντηρήσεως και γενικά κάθε είδους μελέτης, που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλης Διεύθυνσης. Μέριμνα για τη σύνταξη των αντίστοιχων διακηρύξεων δημοπρασιών σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις και το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας. Εισήγηση για τη λήψη απόφασης για την κατάρτιση των όρων δημοπρασιών, σύνταξη της περίληψης της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμού, κοινοποίηση, δημοσίευση, επίδοση των σχετικών εγγράφων όπως ο νόμος ορίζει. Εισήγηση της σκοπιμότητας αναθέσεως συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και σύνταξη των συμφωνητικών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του ΣυΔΝΑ. Μέριμνα για την ποιότητα των φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου, ως και την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου και ερευνά τη δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους ευθύνης του Συνδέσμου. Ευθύνη για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση έργων διαμόρφωσης της περιοχής με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις της για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής της περιοχής. Αρμοδιότητα για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στο χώρο ευθύνης του Συνδέσμου. Αρμοδιότητα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας, που έχει σχέση με την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών τεχνικών έργων. Επίβλεψη εκπόνησης μελετών από τρίτους και επιμέλεια κάθε άλλης εργασίας, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για τη σωστή εκπόνηση των μελετών. Τήρηση αρχείου και φακέλων των μελετών και έργων.

- Έλεγχος της τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των έργων, διενέργεια δοκιμών και ελέγχων των υλικών για τη διακρίβωση της ποιότητας τους.
- Εκτέλεση του ποιοτικού ελέγχου των εκτελούμενων έργων και ευθύνη συντήρησης αυτών καθώς και των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.
- Διενέργεια των βασικών ελέγχων και έκφραση των πρώτων εκτιμήσεων για τη γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών.
- Σύνταξη και επιμέλεια των κάθε είδους τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Τήρηση αρχείου κάθε είδους γεωγραφικής και πολεοδομικής πληροφορίας για την περιοχή ευθύνης του Συνδέσμου σε ψηφιακή και έντυπη μορφή και επιμέλεια για τη διαρκή ενημέρωσή του καθώς και τη διάθεσή των πληροφοριών στους Δήμους-Μέλη του Συνδέσμου και το κοινό.
- Ευθύνη της δημιουργίας και συντήρησης σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δήμων-Μελών του Συνδέσμου ενιαίου γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών για την περιοχή της γεωγραφικής ενότητας των τριών Δήμων.
- Μέριμνα για την ενημέρωση του συστήματος γεωγραφικών πληροφοριών (G.I.S.) του Συνδέσμου.
- Ενημέρωση των οργάνων του ΣυΔΝΑ και τις συναρμόδιων Διευθύνσεων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων και μελετών του Τμήματος.
- Μέριμνα για την έκδοση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων που αφορούν στην κατασκευή των έργων.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Κατάρτιση σε συνεργασία με τους επιβλέποντες των έργων ΠΚΤΜΝΕ, ΑΠΕ, Συμπληρωματικές Συμβάσεις και φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών έγκρισής των.
- Προέλεγχος των επιμετρήσεων των έργων, των ΠΠΑΕ, των πινάκων αναθεώρησης, των πιστοποιήσεων πληρωμών και προώθηση αυτών προς θεώρηση στο Διευθυντή.
- Ενημέρωση των οργάνων του ΣυΔΝΑ και των συναρμόδιων Δ/νσεων για την πρόοδο υλοποίησης των έργων.
- Υποβολή στοιχείων για σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση πιστώσεων κ.λ.π.
- Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ή απαλλοτρίωση ακινήτων από το Σύνδεσμο.
- Μέριμνα σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ για την προώθηση των διαδικασιών απαλλοτρίωσης ή αγοράς ακινήτων.
- Τήρηση αρχείου στοιχείων Κτηματολογίου για τα δημοτικά ακίνητα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης αλλά και του ΣυΔΝΑ

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ) Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης • Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του Τμήματος του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 11

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Τεχνικών Μελετών και Έργων της Δ/σης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , TK 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/σης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α

<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Μηχανικών, Περιβάλλοντος Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών). Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας, εκτέλεσης και υποστήριξης ή διαχείρισης προγραμμάτων και έργων

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισοτίμου 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 ισοτίμου της αλλοδαπής <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 12

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Τεχνικών Μελετών και Έργων της Δ/σης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/σης και κατ'επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α

<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Μηχανικών, Περιβάλλοντος Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών). Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας, εκτέλεσης και υποστήριξης ή διαχείρισης προγραμμάτων και έργων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Ζητής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της

	<p>αλλοδαπής</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 13

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Τεχνικών Μελετών & Έργων της Δ/σης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/σης και κατ'επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β

<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΔΕ (κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Τεχνικός).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας • Πιστοποίηση γνώσεων και χειρισμού Η/Υ από πιστοποιημένο φορέα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 6ετής επαγγελματική εμπειρία Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου • Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς, ευγένειας και σεβασμού προς τους συναδέλφους και τους πολίτες που, τυχόν, έρχεται σε επαφή.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 14

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3.	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Δ/νσης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας, ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συγκέντρωση της απαραίτητης πληροφορίας, επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής, κλπ) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ. Επιστημονική και διοικητική υποστήριξη των αιρετών οργάνων διοίκησης του ΣυΔΝΑ σε θέματα δημοκρατικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Σύνταξη όλων των μελετών που εμπíπτουν στα αντικείμενά του.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

	Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, Προϊστάμενος Δ/νσης, λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Συνδέσμου	Τα στελέχη του οικείου Τμήματος.	Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/ στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγήση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του ΣυΔΝΑ, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και των Δήμων – μελών του.
2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Συνδέσμου κλπ).
3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών της περιοχής εμβέλειάς του.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Συνδέσμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων στις προτάσεις του Συνδέσμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Σύνδεσμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
10. Τηρεί αρχείο των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και αναζητά διαρκώς νέα στα οποία δύναται να συμμετέχει ο ΣυΔΝΑ.
11. Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς που συμμετέχουν στα εταιρικά σχήματα των εγκεκριμένων προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΣυΔΝΑ.
12. Συμμετέχει σε τοπικά και διευρωπαϊκά δίκτυα που διαμορφώνονται κύρια από φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους με στόχο την προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων και έντονων προβλημάτων της

περιοχής ευθύνης του ΣυΔΝΑ, αλλά και την γνωριμία και προβολή της Νότιας Αθήνας σε ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση μελλοντικών συνεργασιών.

13. Διεκπεραιώνει τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, που αφορούν στη συμμετοχή του ΣυΔΝΑ σε εταιρικά σχήματα υλοποίησης προγραμμάτων
14. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Συνδέσμου με άλλους δημόσιους φορείς.
15. Εκπονεί μελέτες τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
16. Ενημερώνει με διοργάνωση εκδηλώσεων σχετικά με ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τους πολίτες των δήμων – μελών του Συνδέσμου
17. Δύναται να ασκεί καθήκοντα δικαιούχου Πράξεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014 - 2020. Στις περιπτώσεις αυτές, εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από το Ν. 4314/2014 και το εκάστοτε ΣΔΕ υποχρεώσεις. Ειδικότερα:
 - ✓ αποδεικνύει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκειά του ως Δικαιούχος, τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής των πράξεων όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των πράξεων για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
 - ✓ τηρεί την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία κατά την εκτέλεση της πράξης
 - ✓ τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης της πράξης και των επί μέρους υποέργων και διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης,
 - ✓ λαμβάνει έγκριση από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦΔ) για τις διαδικασίες της διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων ενώ στις περιπτώσεις πράξεων που εκτελούνται με ίδια μέσα, υποβάλλει σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα πριν την υπογραφή του,
 - ✓ ενημερώνει έγκαιρα την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦΔ) σχετικά με την εξέλιξη της πράξης,
 - ✓ πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ – ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλει στο ΟΠΣ – ΕΣΠΑ,
 - ✓ εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Παρακολούθησης Δεικτών ΕΣΠΑ, και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata) για πράξεις ΕΚΤ
 - ✓ λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της πράξης, ο οποίος εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος και εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου των πληρωμών, ο οποίος εξασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητά τους,
 - ✓ τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη, στην οποία καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν πλήρως προς τις δαπάνες που δηλώνονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π ή στον Ενδιάμεσο Φορέα, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών.
 - ✓ υποβάλλει (εφόσον απαιτείται από τη φύση του έργου) στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. (ή εναλλακτικά στον ΕΦΔ) και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για τα έργα που παράγουν έσοδα,
 - ✓ θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης, στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π., Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, Επιτροπή Παρακολούθησης και σε όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - ✓ αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα τους, όσο και στους χώρους υλοποίησης της πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της πράξης, εφόσον ζητηθεί,
 - ✓ τηρεί τους κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας των πράξεων που εκτελεί,
 - ✓ τηρεί και ενημερώνει φάκελο πράξης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση της πράξης έως την ολοκλήρωση, την αποπληρωμή και τη λειτουργία της συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνιων δεσμεύσεων.
18. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Συνδέσμου.
19. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Πρόεδρο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
20. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Συνδέσμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης αλλά και του ΣυΔΝΑ 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ) <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης • Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του Τμήματος του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 15

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Προγραμματισμού & Ανάπτυξης της Δ/νσης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυαθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο

υπηρετεί.

- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Μηχανικών, Περιβάλλοντος Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών). Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας, εκτέλεσης και υποστήριξης ή διαχείρισης προγραμμάτων και έργων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Δεν προβλέπεται

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 16

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Προγραμματισμού & Ανάπτυξης της Δ/νσης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυαθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο

υπηρετεί.

- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Μηχανικών, Περιβάλλοντος Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών). Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας, εκτέλεσης και υποστήριξης ή διαχείρισης προγραμμάτων και έργων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Δεν προβλέπεται

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 17

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Προγραμματισμού & Ανάπτυξης της Δ/νσης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυαθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο

υπηρετεί.

- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΠΕ (κλάδων Μηχανικών, Περιβάλλοντος Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Τεχνολογικών Εφαρμογών). Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας, εκτέλεσης και υποστήριξης ή διαχείρισης προγραμμάτων και έργων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Δεν προβλέπεται

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 18

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Δ/νσης Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυαθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συνεργασία με τα λοιπά στελέχη του Τμήματος και τον Προϊστάμενο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης Διοικητικής Μονάδας σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον εγκεκριμένο ΟΕΥ, προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Δ/νσης και κατ' επέκταση του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων- Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία.
- Η εμπρόθεσμη και με αποτελεσματικό τρόπο διεκπεραίωση των υποθέσεων/έργου που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον ΟΕΥ
- Η εφαρμογή της στοχοθεσίας του Τμήματος.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο

υπηρετεί.

- Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης και του ΣυΔΝΑ γενικότερα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Διοικητικής Μονάδας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΔΕ (κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Τεχνικός).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας • Πιστοποίηση γνώσεων και χειρισμού Η/Υ από πιστοποιημένο φορέα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • βετής επαγγελματική εμπειρία Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία επί των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣυΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου • Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς, ευγένειας και σεβασμού προς τους συναδέλφους και τους πολίτες που, τυχόν, έρχεται σε επαφή.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 19

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων	1.2.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα

πολιτικών	Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ
-----------	-----------------------

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία, την αποτελεσματικότητα και τον συντονισμό της Δ/σης ΕΦΔ του ΣυΔΝΑ , 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.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, λοιποί ΕΦΔ του Ε.Π., Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, Αρχή Πιστοποίησης, Φορέας Χρηματοδότησης ΔΔΕ, ΜΟΔ, Επιτελικές Δομές Υπουργείων, ΕΔΕΛ, Ελεγκτικές Αρχές, ΕΥΔ, Γεν. Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς), Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΠΕΑΣ, Δικαιούχοι.	Οι Προϊστάμενοι των Μονάδων, τα στελέχη των Μονάδων του ΣυΔΝΑ	Στον Πρόεδρο του ΔΣ του ΣυΔΝΑ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μέριμνα για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό του ΣυΔΝΑ. • Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών Δ/σεων του ΣυΔΝΑ. • Συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξής τους. • Έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων

- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

- 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 στη Δ/νση ΕΦΔ
- Κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής των στοιχείων εξειδίκευσης των δράσεων που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ 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 στη Δ/νση ΕΦΔ 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 Δ/νση ΕΦΔ 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 στη Δ/νση ΕΦΔ, 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 εκρών, 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 Δ/νση ΕΦΔ
- Διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται.
- Εισήγηση στον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ, στον οποίο υπάγεται η Δ/νση ΕΦΔ, 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 Δ/νσης ΕΦΔ
- 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 τη Δ/ση ΕΦΔ 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 Δ/σης ΕΦΔ 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 Δ/ση ΕΦΔ 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 Δ/σης ΕΦΔ. Συντονισμός και οργάνωση των αρμοδιοτήτων της Δ/σης ΕΦΔ. Κατανομή εργασιών και πόρων και καθορισμός λειτουργικών ρόλων μεταξύ των Μονάδων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Μονάδων.
- Συνολική ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δ/σης ΕΦΔ
- Συνολική ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία του ΟΠΣ και των πληροφορικών συστημάτων που χρησιμοποιεί η Δ/ση ΕΦΔ και των δικτυακών τόπων.
- Διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), που η Δ/ση ΕΦΔ εφαρμόζει.
- Απόφαση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ.
- Υπογραφή εγγράφων προς όργανα της ΕΕ με τις απόψεις της Δ/σης ΕΦΔ που αφορούν στο ΕΠ.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα για την έννοια των διατάξεων που αφορούν σε θέματα της Δ/σης ΕΦΔ, 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 Προέδρου του Δ.Σ. του ΣυΔΝΑ.
 - 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 Δ/σης ΕΦΔ, 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 Δ/σης ΕΦΔ, των εταίρων 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 Δ/σης ΕΦΔ.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσώπηση της Δ/σης ΕΦΔ.
- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Μηχανικών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ) <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ πεδίο • Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Δ/σης ΕΦΔ. • Εμπειρία συνεργασίας με υπηρεσίες Διεθνών/Ευρωπαϊκών Οργανισμών
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο διοίκησης (τουλάχιστον 1 έτος). <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.

	<ul style="list-style-type: none"> • Πρότερη εργασιακή εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Ειδικής Υπηρεσίας ή ΕΦΔ
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους της Δ/νσης του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 20

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3.	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Αξιολόγησης (Μονάδα Α') της Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ) του ΣΥΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣΥΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ

	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διοίκηση ΣΥΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου, λοιποί Δημόσιοι φορείς (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες ΕΑΣ, Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων, Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής, ΕΔΕΛ, Ε.Υ.Δ., Αρχή Πιστοποίησης, Άλλες ελεγκτικές Αρχές, ΜΟΔ), ΠΕΑΣ, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Δικαιούχοι ΕΥΔ Ε.Π. Αττική 2014-20	τα στελέχη του Τμήματος.	Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/ στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣΥΔΝΑ.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ

- Ευθύνη κατάρτισης των στοιχείων εξειδίκευσης των δράσεων που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ, 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 στη Δ/νση ΕΦΔ, 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 Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού 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 στη Δ/νση ΕΦΔ.

Πληροφόρηση και Επικοινωνία δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ

- Ευθύνη για την κατάρτιση της στρατηγικής επικοινωνίας του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ.

- 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 Δ/ση ΕΦΔ.
- 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 εξαιρέσης 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 στη Δ/ση ΕΦΔ 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 Δ/ση ΕΦΔ.

Εκθέσεις-Αναφορές

- Ευθύνη για τη συλλογή και κατάρτιση στοιχείων και αναφορών προόδου υλοποίησης των πράξεων, συμπεριλαμβανομένων της επίτευξης των κοινών και ειδικών δεικτών εκρών, 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 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 τη Δ/ση ΕΦΔ.
- Μέριμνα για την ενημέρωση της Περιφερειακής Επιτροπής Αναπτυξιακού Σχεδιασμού 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 Δ/νσης ΕΦΔ.
- 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.
- Μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του ΣυΔΝΑ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.
- Σχεδιασμός /εφαρμογή προγραμμάτων, μελετών έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής κλπ.) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Οικονομικού/Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ) <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/νσης ΕΦΔ και γενικότερα του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του Τμήματος του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 21

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5. 20.6	Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Πράξεων της Μονάδας Α' της Δ/νσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , TK 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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 «Προγραμματισμού και Αξιολόγησης».

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, λοιποί ΕΦΔ του Ε.Π., Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, ΜΟΔ, Επιτελικές Δομές Υπουργείων), ΠΕΑΣ, Δικαιούχοι.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Εισηγείται και συντάσσει τα διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διοικητικής Μονάδας Εξυπηρετεί τους τυχόν συναλλασσομένους με την Υπηρεσία Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή/έγκαιρη ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της Διοικητικής Μονάδας αλλά και της Υπηρεσίας εν γένει. <p>Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.</p> <p>Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 στη Δ/ση 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. <p>Αξιολόγηση και Ένταξη Πράξεων</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Τυχόν συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας και συναντήσεις που πραγματοποιούνται κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣΥΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ πεδίο • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Δ/σης ΕΦΔ.
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ζητής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής • Ζητής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου

	<p>όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία επί του του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 22

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5. 20.6	Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Πράξεων της Μονάδας Α' της Δ/νσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυDNA

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυDNA)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , TK 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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 «Προγραμματισμού και Αξιολόγησης».

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ

	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, λοιποί ΕΦΔ του Ε.Π., Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, ΜΟΔ, Επιτελικές Δομές Υπουργείων), ΠΕΑΣ, Δικαιούχοι.	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει τα διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διοικητικής Μονάδας
- Εξυπηρετεί τους τυχόν συναλλασσομένους με την Υπηρεσία
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή/έγκαιρη ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της Διοικητικής Μονάδας αλλά και της Υπηρεσίας εν γένει.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

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 στη Δ/ση 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.
- Σύμβαση/ 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.
- Σύμβαση 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, εμπειρογνωμοσυών, 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Τυχόν συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας και συναντήσεις που πραγματοποιούνται κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ πεδίο • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Δ/σης ΕΦΔ.
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία επί του του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 23

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Υπεύθυνος Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Δημοσιότητας) της Μονάδας Α' της Δ/νσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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 της Δ/νσης ΕΦΔ του ΣυΔΝΑ

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, λοιποί ΕΦΔ του Ε.Π., Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, ΜΟΔ), Δικαιούχοι, Υπεύθυνοι Πληροφόρησης & Επικοινωνίας άλλων Ενδιάμεσων Φορέων Διαχείρισης ΟΧΕ/ΒΑΑ Αττικής, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, 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), Εξωτερικοί συνεργάτες και σύμβουλοι δημοσιότητας.</p>	-	<p>Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης ΕΦΔ.</p>

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει τα διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διοικητικής Μονάδας
- Εξυπηρετεί τους τυχόν συναλλασσομένους με την Υπηρεσία
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή/έγκαιρη ολοκλήρωση των θεμάτων δημοσιότητας/επικοινωνίας που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της Διοικητικής Μονάδας αλλά και της Υπηρεσίας εν γένει.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

- Κατάρτιση και εισήγηση της στρατηγικής επικοινωνίας του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και της ΕΑΣ, καθώς και των τροποποιήσεων αυτής.
- Προετοιμασία του υλικού για την ενημέρωση της Επιτροπής Παρακολούθησης 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 στη Δ/νση ΕΦΔ, 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 της Δ/νσης ΕΦΔ και ιδιαίτερα των στοιχείων του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται αυτή 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 Δ/νσης ΕΦΔ 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 Δ/σης ΕΦΔ.
- 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 Δ/σης ΕΦΔ για την οργάνωση των τεχνικών συναντήσεων με την ΕΕ και την εισήγηση θεμάτων στην Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Παροχή στοιχείων για τις ετήσιες και την τελική έκθεση υλοποίησης του ΕΠ.
- Μέριμνα για την ενημέρωση της Περιφέρειας, της Επιτροπής Παρακολούθησης, 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, εμπειρογνομosυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενό του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Δ/σης ΕΦΔ και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ πεδίο ή σε θέματα επικοινωνίας/ δημοσιότητας • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση σε θέματα επικοινωνίας /δημοσιότητας
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Δ/σης ΕΦΔ.
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πρότερη εμπειρία σε θέματα επικοινωνίας /δημοσιότητας
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία

	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 24		

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3.	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Πράξεων (Μονάδα Β) της Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ) του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Β' και το συντονισμό των ενεργειών διαχείρισης των Πράξεων του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στη Δ/ση ΕΦΔ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Δ/σης ΕΦΔ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

<p>Διοίκηση ΣυΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου, λοιποί Δημόσιοι φορείς (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 Ε.Π. Αττική 2014-20</p>	<p>τα στελέχη του Τμήματος.</p>	<p>Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης</p>
--	---------------------------------	------------------------------------

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/ στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγήση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων

- 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.

Προληπτικοί έλεγχοι δημοσίων συμβάσεων

- Επιβεβαίωση των ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών.

Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων

- 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.

- Εισήγηση 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, εισήγηση 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 ΕΠ Αττική

- Διασφάλιση της ανάληψης των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια διορθωτικών μέτρων / συστάσεων που προτείνει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ 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 στη Δ/νση ΕΦΔ 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 Δ/νσης ΕΦΔ 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 Δ/νσης ΕΦΔ.
- 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 καταχώρησης 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/εμπειρογνωμοσυμών κλπ σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Β.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Οικονομικού/Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ) <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ και γενικότερα του ΣυΔΝΑ πεδίο • Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονισμός των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται • Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης • Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του Τμήματος του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. • Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 25

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος Παρακολούθησης Πράξεων της Μονάδας Β' «Διαχείρισης Πράξεων» της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης των Πράξεων που διαχειρίζεται η Δ/ση ΕΦΔ 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 Β'.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, Αρχή Πιστοποίησης, Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ, Δικαιούχοι, Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς των ΟΧΕ / ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής).	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει τα διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διοικητικής Μονάδας
- Εξυπηρετεί τους τυχόν συναλλασσομένους με την Υπηρεσία
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή/έγκαιρη ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της Διοικητικής Μονάδας αλλά και της Υπηρεσίας εν γένει.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας:

Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης κάθε Πράξης σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.
- Εισήγηση 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.
- Εισήγηση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.
- Εισήγηση 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 ΕΠ Αττικής

- Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια διορθωτικών μέτρων / συστάσεων που προτείνει η ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ 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 ΕΠ 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 του ΕΠ 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Δ/σης ΕΦΔ και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυDNA • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet.

	<p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ πεδίο ή σε θέματα επικοινωνίας/ δημοσιότητας • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Δ/σης ΕΦΔ.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Ζητής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής • Ζητής 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πρότερη εμπειρία σε θέματα θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 26

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος Παρακολούθησης Πράξεων της Μονάδας Β' «Διαχείρισης Πράξεων» της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης των Πράξεων που διαχειρίζεται η Δ/ση ΕΦΔ 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 Β'.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, Αρχή Πιστοποίησης, Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ, Δικαιούχοι, Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς των ΟΧΕ / ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής).	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει τα διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διοικητικής Μονάδας
- Εξυπηρετεί τους τυχόν συναλλασσομένους με την Υπηρεσία
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή/έγκαιρη ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της Διοικητικής Μονάδας αλλά και της Υπηρεσίας εν γένει.

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας:

Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης κάθε Πράξης σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.
- Εισήγηση 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.
- Εισήγηση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.
- Εισήγηση 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 ΕΠ Αττικής

- Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια διορθωτικών μέτρων / συστάσεων που προτείνει η ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ 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 ΕΠ 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 του ΕΠ 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, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Β.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Δ/σης ΕΦΔ και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυDNA • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ πεδίο ή σε θέματα επικοινωνίας/ δημοσιότητας • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Δ/σης ΕΦΔ.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πρότερη εμπειρία σε θέματα θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 27

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές υποθέσεις – Διοικητική μέριμνα	2.1.	Στέλεχος Παρακολούθησης Πράξεων της Μονάδας Β' «Διαχείρισης Πράξεων» της Δ/νσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυαθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο υπεύθυνος για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της παρακολούθησης της υλοποίησης των Πράξεων που διαχειρίζεται η Μονάδα Β' μέχρι και την ολοκλήρωσή τους, με βάση την απόφαση ένταξης, τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις και τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, Αρχή Πιστοποίησης, Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ, Δικαιούχοι).	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πλήρους φακέλου Πράξης σε φυσική ή/ και ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. Τήρηση και επικαιροποίηση πίνακα αρχείου του Τμήματος με τους Φακέλους και Υποφακέλους. Τήρηση αρχείου συγχρηματοδοτούμενων πράξεων (μελετών/έργων κλπ) ανά Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.
- 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).
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των πράξεων που διαχειρίζεται, διενέργεια διοικητικών ή επιτόπιων επαληθεύσεων.
- Προετοιμασία της Υπηρεσίας 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.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο κεντρικό Η.Μ.Δ.Σ., στο Πρόγραμμα Διαύγεια, στο ΟΠΣ, στην ιστοσελίδα του ΣΥΔΝΑ κ.λ.π.
- Ηλεκτρονική παρακολούθηση πιστώσεων
- Διενέργεια θεωρήσεων κατόπιν εξουσιοδότησης υπογραφής
- Διαχείριση εξερχομένων εισερχομένων εγγράφων της Μονάδας και γενικότερα διοικητική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων
- Εξυπηρέτηση των τυχόν συναλλασσομένων με την Υπηρεσία
- Πρόταση τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της Διοικητικής Μονάδας εν γένει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Δ/σης ΕΦΔ.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν	Υπάλληλος ΔΕ (κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ). Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου σχολής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣΥΔΝΑ • Πολύ καλή γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο • Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας • Πιστοποίηση γνώσεων και χειρισμού Η/Υ από πιστοποιημένο φορέα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή σε λογιστική ή σε διαχείριση προγραμμάτων
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 6ετής επαγγελματική εμπειρία Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού 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 ΣΥΔΝΑ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και

	ευθυνών <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα • Ικανότητα οργάνωσης γραφείου • Τήρηση κανόνων καλής συμπεριφοράς, ευγένειας και σεβασμού προς τους συναδέλφους και τους πολίτες που, τυχόν, έρχεται σε επαφή. 						
Διάρκεια θητείας	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</td> <td>Άλλες Πληροφορίες</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Δεν προβλέπεται</td> <td></td> </tr> </table>		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες		Δεν προβλέπεται	
	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες					
	Δεν προβλέπεται						

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 28

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3.	Προϊστάμενος Τμήματος Τμήμα Οργάνωσης & Υποστήριξης (Μονάδα Γ') της Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ) του ΣΥΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣΥΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , TK 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Γ' και το συντονισμό των ενεργειών διαχείρισης των Πράξεων του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στη Δ/νση ΕΦΔ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Δ/νσης ΕΦΔ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

συνεργάζεται		
Διοίκηση ΣυΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου, λοιποί Δημόσιοι φορείς (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, ΜΟΔ, Ελεγκτικές Αρχές, άλλες ΕΥΔ, λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ Αττικής, Υπηρεσίες/φορείς Περιφέρειας)	τα στελέχη του Τμήματος.	Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/ στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, κατανομή αντικειμένου και εισερχομένων εγγράφων και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος

Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας.

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.
- Εισήγηση 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 (εμπειρογνομώνων, 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 εμπειρογνομώνων 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Οικονομικού/Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ. ΠΣΚΕ) <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ και γενικότερα του ΣΥΔΝΑ πεδίο • Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Συντονισμός των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης Επίδειξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του Τμήματος του και τον ιεραρχικά ανώτερό του. Αξιοπιστία, εχεμύθεια, αντικειμενικότητα, επικοινωνία, ευελιξία Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών και παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών Διαπραγματευτική ικανότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 29

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης – Τεχνικής Βοήθειας της Μονάδας Γ' «Οργάνωσης και Υποστήριξης» της Δ/σης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , TK 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο υπεύθυνος για τη διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη της Δ/σης, της διαχείρισης θεμάτων προσωπικού, της υλοποίησης του Προγράμματος της Τεχνικής Βοήθειας, εισηγούμενος για τα παραπάνω στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, άλλες Ε.Υ.Δ./ ΕΦΔ/ Ε.Υ. ΟΠΣ, ΜΟΔ).	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Εισηγείται και συντάσσει τα διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διοικητικής Μονάδας • Εξυπηρετεί τους τυχόν συναλλασσομένους με την Υπηρεσία • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή/έγκαιρη ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της Διοικητικής Μονάδας αλλά και της Υπηρεσίας εν γένει. <p>Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/νση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του ΣΥΔΝΑ. • Συγκέντρωση αιτημάτων κατάρτισης προσωπικού από άλλες Μονάδες της Δ/νσης 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 εξαίρεσης 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. • 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 Διεύθυνση σύμφωνα με το εγκεκριμένο έγγραφο «Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ».

- Σύμβαση 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 Σύμβαση 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
- Οργάνωση Γραφείου ΟΠΣ, μέριμνα για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των Δικαιούχων στο ΟΠΣ με τα αντίστοιχα δικαιώματα, συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία ΟΠΣ.
- Υποστήριξη των χρηστών και των Δικαιούχων για την ορθή χρήση και λειτουργία του ΟΠΣ.
- Υποστήριξη του προσωπικού της Διεύθυνσης 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κλπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυδΝΑ • Γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/σης ΕΦΔ πεδίο ή σε θέματα επικοινωνίας/ δημοσιότητας • Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση εκπόνησης προδιαγραφών για την προμήθεια συστημάτων/εξοπλισμού πληροφορικής ή/και στην οργάνωση και λειτουργία γραφείου ΟΠΣ
Ειδικές απαιτήσεις	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Θέσης εργασίας	έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Δ/νσης ΕΦΔ ή/και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Ζητής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής • Ζητής 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 Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Πρότερη εμπειρία σε θέματα εκπόνησης προδιαγραφών προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής ή/και στην οργάνωση και λειτουργία γραφείου ΟΠΣ.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Ικανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Δεν προβλέπεται	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 30

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές υποθέσεις - Διοικητική μέριμνα	2.9.	Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης -Κλητήρας – Γενικών Καθηκόντων της Μονάδας Γ' «Οργάνωσης και Υποστήριξης» της Δ/νσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του ΣυΔΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ)	Ναυταθλητικές Εγκαταστάσεις Δήμου Καλλιθέας , ΤΚ 176 02, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διαδικασία διεκπεραίωσης εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και γενικά καθήκοντα που απορρέουν από τις περιγραφόμενες αρμοδιότητες του ΟΕΥ στη συγκεκριμένη Διοικητική Μονάδα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β

<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ, κατά περίπτωση αρμόδιοι φορείς Δημοσίου.		Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Κύρια καθήκοντα

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης ΕΦΔ προς κάθε αρμόδια Αρχή, άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης ΕΦΔ αλλά και των λοιπών Δ/νσεων του ΣυΔΝΑ
- Οι επιδόσεις
- Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης ΕΦΔ, η χρήση του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων της Διεύθυνσης).
- Η διαχείριση της αποθήκης του Τμήματος (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών).
- Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων της Διεύθυνσης ΕΦΔ και της εκκαθάρισης του αρχείου.
- Εξυπηρέτηση των τυχόν συναλλασσομένων με την Υπηρεσία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Τυπικά Προσόντα Τα περιγραφόμενα στο Π.Δ. 50/2001 και στις οικείες Οργανικές διατάξεις, καθώς και στα σχετικά άρθρα του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν	<ul style="list-style-type: none"> • Απολυτήριος τίτλος 9ετούς υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισότιμος
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Στοιχειώδης γνώση/ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet. <p>Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δίπλωμα οδήγησης μηχανής ή αυτοκινήτου (προαιρετικά).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Ανταπόκριση σε τεθέντα χρονοδιαγράμματα
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • 6ετής επαγγελματική εμπειρία και τουλάχιστον 3ετής εμπειρία στη διακίνηση εγγράφων

	Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα: <ul style="list-style-type: none"> • Πρώτερη εμπειρία σε θέματα σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ύπαρξη συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος • Ικανότητα επικοινωνίας

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Δεν προβλέπεται

Άλλες Πληροφορίες

Μετά το τέλος των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λύεται η συνεδρίαση.

Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΑΡΝΑΒΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΚΟΝΔΥΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΦΩΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ