

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5.	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)	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/νση 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	-	Στον Προϊστάμενο της οικείας Μονάδας/Τμήματος.

Πιστοποίησης, χρηματοδότησης, Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς των ΟΧΕ / ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής).	Φορείς ΔΔΕ, Δικαιούχοι, Φορείς των ΟΧΕ / ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής).	

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/νσης 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 ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none">Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί ο ΣυΔΝΑΓνώση/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/νσης ΕΦΔ πεδίο ή σε θέματα επικοινωνίας/ δημοσιότηταςΓνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσαςΓνώση 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/νσης ΕΦΔ.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none">3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης1ετής 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 αξιοπιστίαΙκανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμαΙκανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, καθώς και ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνώνΙκανότητα ανταπόκρισης σε χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Δεν προβλέπεται

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Προέδρου ΣυΔΝΑ	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
	- (Δεν προβλέπεται)