

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Α Χρηματοδοτικές Ροές	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Προϊστάμενος Μονάδας Α
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	Τα στελέχη της Μονάδας
	ΑΝΑΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ:	Τον υπάλληλο που υπηρετεί περισσότερο χρόνο στη Μονάδα. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο χρόνο, αναπληρώνει αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας. Το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει άμεσα την Ειδική Υπηρεσία μπορεί να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου μονάδας που απουσιάζει ή κωλύεται, έναν από τους υπαλλήλους της μονάδας ή προϊστάμενο άλλης μονάδας.
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας και τον συντονισμό των ενεργειών κατάρτισης και υποβολής στην ΕΕ των αιτήσεων πληρωμής και των λογαριασμών για κάθε λογιστική χρήση, κατάρτισης και υποβολής προβλέψεων αιτήσεων πληρωμών και διασφάλισης της μεταφοράς των σχετικών πιστώσεων στους δικαιούχους, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κατάρτιση και υποβολή αιτήσεων πληρωμής και λογαριασμών:

1. Συντονισμός ενεργειών κατάρτισης των αιτήσεων πληρωμής και των λογαριασμών για κάθε λογιστική χρήση
2. Ευθύνη κατάρτισης των αιτήσεων πληρωμής με βάση τις εγγραφές στο ΟΠΣ και σύμφωνα με τα άρθρα 91 και 92 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. Ευθύνη για την επιβεβαίωση της πληρότητας, της ακρίβειας και της αλήθειας των λογαριασμών σύμφωνα με το άρθρο 98 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060
3. Ευθύνη υποβολής στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής των αιτήσεων πληρωμής εντός του χρονοδιαγράμματος που ορίζεται στο άρθρο 91 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060
4. Ευθύνη υποβολής στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής των λογαριασμών για κάθε λογιστική χρήση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 98 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060

Παροχή οδηγιών / κατευθύνσεων

1. Μέριμνα για εκπόνηση εγκυκλίων, κατάρτιση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τις Διαχειριστικές Αρχές και τους δικαιούχους συγχρηματοδοτούμενων έργων σε ότι αφορά στην εφαρμογή των αντίστοιχων κανονισμών που τα διέπουν
2. Μέριμνα για υποστήριξη ΔΑ /Δικαιούχων με την παροχή πληροφοριών, οδηγιών και διευκρινίσεων.

Επεξεργασία / τήρηση στοιχείων λογαριασμών και αιτήσεων πληρωμής

1. Ευθύνη εξαίρεσης από τους λογαριασμούς δαπανών που υπόκεινται σε συνεχιζόμενη αξιολόγηση της νομιμότητας και της κανονικότητάς τους καθώς και παράτυπων δαπανών σε συνέχεια ελέγχων του ΕΣΠΕΛ
2. Ευθύνη αφαίρεσης από τους λογαριασμούς τυχόν άλλων ποσών που χρειάζεται να αφαιρεθούν ώστε να μειωθεί το εναπομένον ποσοστό σφάλματος των δαπανών που δηλώνονται στους λογαριασμούς σε 2% ή λιγότερο
3. Ευθύνη καταχώρισης στο ΟΠΣ οριζόντιων δημοσιονομικών διορθώσεων στο πλαίσιο της κατάρτισης των αιτήσεων πληρωμής και των λογαριασμών, όπου απαιτείται.
4. Ευθύνη τήρησης ηλεκτρονικών αρχείων με όλα τα στοιχεία των λογαριασμών συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων πληρωμής
5. Μέριμνα για την παροχή προβλέψεων από τις Διαχειριστικές Αρχές του ποσού για τις αιτήσεις πληρωμής που υποβάλλονται για το τρέχον και το επόμενο ημερολογιακό έτος, ευθύνη κατάρτισης και υποβολής τους στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σύμφωνα με το άρθρο 69.10 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060
6. Ευθύνη ενημέρωσης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων, σχετικά με τη διάθεση των πιστώσεων που εισπράχτηκαν ανά πηγή

7. Συντονισμός ενεργειών / εποπτεία παρακολούθησης της διαδικασίας μεταφοράς των σχετικών πιστώσεων της συνεισφοράς της ένωσης στους δικαιούχους και ευθύνη ώστε αυτή να πραγματοποιείται το συντομότερο δυνατό

Άλλες Αρμοδιότητες βάσει του άρθρου 14 του Ν. 4914/2022

1. Ευθύνη / συντονισμός ενεργειών για την εύρυθμη, έγκαιρη και αποτελεσματική άσκηση καθηκόντων της Μονάδας Α στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων λογιστικής λειτουργίας της Ε.Υ. «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων» για τα Προγράμματα TAMEY, ως Ενδιάμεσος Φορέας της Αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής.
2. Ευθύνη / συντονισμός ενεργειών για την εύρυθμη, έγκαιρη και αποτελεσματική άσκηση καθηκόντων της Μονάδας Α στο πλαίσιο ανάληψης των λογιστικών διαδικασιών του άρθρου 47 του Κανονισμού INTERREG από την Ε.Υ. «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων»
3. Ευθύνη / συντονισμός ενεργειών για τη μεταφορά της αναλογούσας συνεισφοράς της Ένωσης στους επικεφαλής εταιρείας πράξεων INTERREG. Συντονισμός ενεργειών για την παρακολούθηση της διαδικασίας μεταφοράς της συνεισφοράς της ένωσης στους δικαιούχους. Μέριμνα και συντονισμός ενεργειών για την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών μέσω συμψηφισμού κατά τη διαδικασία μεταφοράς της συνεισφοράς της Ένωσης, όπου αυτό είναι δυνατόν. Συντονισμός ενεργειών για την ενημέρωση της αρμόδιας ΔΑ και των δικαιούχων

Διοίκηση και Οργάνωση

1. Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της Αρχής Πιστοποίησης
2. Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Α
3. Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων
4. Διοίκηση προσωπικού και κατανομή εργασιών στο προσωπικό της Μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο της εργασίας και τις δεξιότητες των στελεχών
5. Εφαρμογή διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού της Μονάδας Α.
6. Διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Μονάδας Α

Άλλα καθήκοντα

1. Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε αρμόδιους φορείς για θέματα της Μονάδας Α
2. Συνεργασία με Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων και Ελληνική Στατιστική Αρχή για παροχή στοιχείων αρμοδιότητας Μονάδας Α
3. Εποπτεία της διαδικασίας καθορισμού των κανόνων λειτουργίας του ΟΠΣ, ως προς την επεξεργασία των πληροφοριών που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Μονάδας / Υπηρεσίας
4. Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Α
5. Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνομosυών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Α
6. Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥ και του ΕΣΠΑ
7. Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις

- Εθνική Αρχή Συντονισμού
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
- Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων
- ΕΔΕΛ
- Διαχειριστικές Αρχές / Ε.Φ. των Προγραμμάτων
- Επιτελικές Δομές Υπουργείων
- Δικαιούχοι
- Ελληνική Στατιστική Αρχή
- Άλλες ελεγκτικές αρχές / φορείς

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου διπλώματος ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία:
 - ✓ 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
 - ✓ 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Καλή γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της ΕΥ
2. Εξειδικευμένη εμπειρία στη διαδικασία πληρωμών των δαπανών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και διαχείρισης λογαριασμών ή/και σε ελέγχους και επαληθεύσεις
3. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης
4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
5. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
6. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας της Ε.Ε.
7. Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας
8. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών internet
9. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ - Πληροφοριακό σύστημα κρατικών ενισχύσεων)

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο πεδίο
2. Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και ΑυτοΔιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)
3. Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ε.Ε.
4. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο