

ΜΟΝΑΔΑ Α.2	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Δράσεων
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για την έκδοση προσκλήσεων, την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται και την ένταξη Δράσεων, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων

- Επεξεργασία και κατάρτιση της μεθοδολογίας, των κριτηρίων (καθώς και την εξειδίκευση αυτών) και των κανόνων επιλεξιμότητας βάσει των οποίων επιλέγονται οι δράσεις για χρηματοδότηση από τα Προγράμματα Ελλάδας TAMEY, ΤΠΑ ή άλλους πόρους και διασφαλίζεται η αποφυγή διπλής χρηματοδότησης καθώς και η τήρηση των αναγκαίων πρόσφορων όρων.
- Σύνταξη/ επεξεργασία των προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και του συνοδευτικού υλικού, λαμβάνοντας υπόψη τους γενικούς και ειδικούς στόχους του Γενικού Κανονισμού (ΕΕ) 1060/2021 και των Ειδικών Κανονισμών (ΕΕ) 1147/2021, 1148/2021 και 1149/2021 των ειδικότερων στόχων και των δεικτών εκρών/αποτελεσμάτων των Προγραμμάτων που πρέπει να επιτευχθούν, καθώς και τυχόν πρότερες ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση της πρόσκλησης.
- Εισήγηση για την έκδοση των προσκλήσεων σχετικά με την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης στα Προγράμματα TAMEY, το ΤΠΑ ή άλλους πόρους που διαχειρίζεται η ΔΑ.
- Καθορίζει τη διαδικασία παραλαβής των προτάσεων και διενεργεί την τεχνική και δημοσιονομική ανάλυση τους καθώς και την ποιοτική αξιολόγηση τους, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται στην πρόσκληση και έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Στο πλαίσιο της παρακολούθησης και εποπτείας των ΕΦ, εξετάζει τα σχέδια προσκλήσεων που συντάσσουν οι ΕΦ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ή καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί (εφόσον προβλέπεται στη σχετική απόφαση ορισμού/ ανάθεσης).
- Προετοιμασία υλικού για πληροφόρηση των δυνητικών Δικαιούχων και του ευρύτερου κοινού.
- Ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων προσκλήσεων.

Αξιολόγηση και Ένταξη Δράσεων

- Εντοπισμός 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 για τα Προγράμματα TAMEY καθώς και αντιστοίχως για το Τομεακό Πρόγραμμα Ανάπτυξης ή από άλλους πόρους με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σε περίπτωση πράξεων που έχουν ξεκινήσει πριν την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης και σε συνεργασία με τη Μονάδα Β, ελέγχει ότι έχει τηρηθεί το εφαρμοστέο δίκαιο μέχρι την ένταξη της πράξης.
- Ενημερώνει τους αιτούντες εγγράφως σχετικά με την απόφαση ή μη χορήγησης χρηματοδότησης και γνωστοποιεί στους απορριφθέντες υποψηφίους τους λόγους απόρριψής τους.
- Εξετάζει την ικανότητα των δικαιούχων των έργων να πληρούν τα κριτήρια επιλογής και χορήγησης,
- Σύνταξη σχεδίου Απόφασης Ένταξης και εισήγηση για την έκδοσή της.
- Ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Β.1, Β.2 ή Β.3 μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης.
- Δημοσιοποίηση της Απόφασης Ένταξης στην ιστοσελίδα των Προγραμμάτων TAMEY.

Θ.Ε.: Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Δράσεων

Άλλα Καθήκοντα

- Συμμετέχει στην κατάρτιση των εκθέσεων εφαρμογής και της σχετικής τελικής έκθεσης για τα Προγράμματα ΤΑΜΕΥ και αντίστοιχα την αξιολόγηση του ΤΠΑ.
- Συνεργασία με ενδιαμέσους φορείς και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Α.2 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.
- Εισηγήση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνομосυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Α.2.
- Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΣΥΔ και των Προγράμματος.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.
- Λοιπά καθήκοντα που ανατίθενται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Μονάδας Α.2.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ενδιάμεσοι Φορείς
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- ΕΔΕΛ
- Δικαιούχοι
- Ελεγκτικά όργανα / φορείς

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

- I. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
- II. Επαγγελματική εμπειρία:
 - ✓ Διετής (2) για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.
 - ✓ Τριετής (3) για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.
 - ✓ Τετραετής (4) για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

Ουσιαστικά προσόντα:

- I. Γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.
- II. Οργανωτικότητα και αποτελεσματικότητα.
- III. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
- IV. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.
- V. Πιστοποιημένη καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
- VI. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής και υπηρεσιών Internet

Θ.Ε.: Στέλεχος Αξιολόγησης και Επιλογής Δράσεων

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- I. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥΣΥΔ.
- II. Εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή επενδυτικών σχεδίων κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥΣΥΔ.
- III. Πιστοποιημένη καλή γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας.

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

- I. Πτυχίο Β κύκλου σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή απολυτήριο τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείων (διοίκησης) ή τμήματος οικονομίας διοίκησης γραφείου ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.
- II. Επαγγελματική εμπειρία:
 - ✓ Τουλάχιστον τριετής (3) σε Εντεταλμένες Αρχές/Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης με συναφές αντικείμενο ή άλλες διαχειριστικές αρχές.

Ουσιαστικά προσόντα:

- I. Οργανωτικότητα και αποτελεσματικότητα.
- II. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
- III. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.
- IV. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής και υπηρεσιών Internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- I. Πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ή αντίστοιχου διπλώματος από κέντρα ελευθέρων σπουδών ή ισότιμου διπλώματος της αλλοδαπής.
- II. Πιστοποιημένη καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.