

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Γ Τεχνική και Διοικητική Υποστήριξη	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Προϊστάμενος Μονάδας Γ
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	Τα στελέχη της Μονάδας
	ΑΝΑΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ:	Τον κατά βαθμό ανώτερο υπάλληλο της Μονάδας. Σε περίπτωση ομοιοβάθμων, αναπληρωτής είναι ο υπάλληλος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό.
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας και τον συντονισμό των ενεργειών οργάνωσης/ τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης της Ειδικής Υπηρεσίας, διαχείρισης της ΤΒ και των θεμάτων προσωπικού, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της ΕΥ.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Θέματα προσωπικού

- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού, σε συνεργασία με Προϊσταμένους άλλων Μονάδων και τον Προϊστάμενο ΕΥ
- Ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού της ΕΥ, 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 ΜΟΔ
- Εισηγήση για προγραμματισμό και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της ΕΥ
- Μέριμνα για τη διαμόρφωση χώρων σε συνεργασία με τη ΜΟΔ
- Μέριμνα για τη λειτουργικότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής

Διοικητική υποστήριξη

- Ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΕΥ
- Ευθύνη για τη διοργάνωση και υποστήριξη τεχνικών συναντήσεων

Λειτουργία ΟΠΣ και πληροφορικών συστημάτων

- Ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας Γραφείου ΟΠΣ και παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες και τους Δικαιούχους
- Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών υποστήριξης του προσωπικού της ΕΥ στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ
- Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης του προσωπικού της ΕΥ 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 ΕΥ
- Εισηγήση σκοπιμότητας προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της ΕΥ

Εφαρμογή δράσεων Τεχνικής Βοήθειας

- Ευθύνη κατάρτισης του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας (σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες της ΕΥ) για την υποβολή του προς έγκριση
- Ευθύνη κατάρτισης μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του ετήσιου προγράμματος ενεργειών για το επόμενο έτος

- 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 ΕΑΣ για κατευθύνσεις / οδηγίες / συντονισμό σε θέματα ΤΒ
- Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ)
- Ευθύνη παροχής στοιχείων των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ
- Ορισμός Υπεύθυνου Λογαριασμού και Εισηγητή Εκκαθάρισης (δύναται να είναι το ίδιο φυσικό πρόσωπο και να ασκεί και παράλληλα καθήκοντα)

Διοίκηση και Οργάνωση

- Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της ΕΥ
- 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
- Εφαρμογή διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού της Μονάδας Γ
- 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 ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου
- Ευθύνη για την εξασφάλιση υποστήριξης, σε ειδικές περιπτώσεις (εξειδικευμένα ή πολύπλοκα έργα) και προσδιορισμό του είδους της εξωτερικής συνδρομής (χρησιμοποίηση εμπειρογνομόνων κλπ.)
- Ευθύνη για την υποστήριξη της ΕΥ σε θέματα νομικής φύσης επί εθνικών και κοινοτικών κανόνων σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, προκηρύξεων, καθώς και άλλων θεμάτων που χρήζουν νομικής τεκμηρίωσης.
- 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, εμπειρογνομουσών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Γ
- Συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις / ημερίδες / σεμινάρια επιμορφώσεις / κατάρτισεις
- Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥ και του ΕΣΠΑ
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- ΕΥΔ των ΕΠ
- ΜΟΔ
- Υπηρεσίες και φορείς της Περιφέρειας
- Ελεγκτικές Αρχές/ Φορείς

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A. 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. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων
3. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης
4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
5. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
6. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας
7. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής 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)

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

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