

ΜΟΝΑΔΑ Γ	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Προϊστάμενος Μονάδας Γ Οργάνωσης–Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Τα στελέχη της Μονάδας Γ
	ΑΝΑΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ:	Τον υπάλληλο που υπηρετεί περισσότερο χρόνο στην Μονάδα. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο χρόνο, αναπληρώνει αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας.
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας και το συντονισμό των ενεργειών οργάνωσης/ υποστήριξης και υλοποίησης Δράσεων της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από τα Προγράμματα ΤΑΜΕΥ και το υποβάλλει για έγκριση στον Γενικό Γραμματέα.
2. Ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους και υποβολή του για έγκριση στον Υπουργό Οικονομικών.
3. Συντονισμός της εκτέλεσης έργων Τεχνικής Βοήθειας των Προγραμμάτων Ελλάδας ως δικαιούχος και συντονισμός της πραγματοποίησης των πληρωμών των δαπανών των έργων τεχνικής βοήθειας μέσω του Π.Δ.Ε. Η εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ΚΥΑ 780/2021 (Β' 997) ή οποιαδήποτε νεότερη σχετική απόφαση.
4. Συντονισμός της εκτέλεσης ως Δικαιούχος των δράσεων/έργων των Προγραμμάτων Ελλάδος, για τα οποία η Διαχειριστική Αρχή λειτουργεί ως εκτελεστικός φορέας σύμφωνα με το άρθρο 74 παρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060 και της πραγματοποίησης των πληρωμών των δαπανών των έργων μέσω του ΠΔΕ.
5. Συμμετέχει σε ομάδες που συστήνονται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας με σκοπό την εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορών υπονοιών απάτης.
6. Ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου ΟΠΣ σε συνεργασία με την αντίστοιχη Υπηρεσία της ΕΥΘΥΠΣ/Υποδιεύθυνση ΟΠΣ. Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στην ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες και τους δικαιούχους για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, μεριμνά για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των δικαιούχων στο ΟΠΣ με τα αντίστοιχα δικαιώματα. Συντονίζει την παροχή τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευσης στο προσωπικό της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού. Συντονίζει την υποστήριξη του προσωπικού της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ και των μελών της Επ. Παρακολούθησης στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ ή και κάθε άλλης Ηλεκτρονικής πλατφόρμας χρησιμοποιεί η Υπηρεσία.
7. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τήρηση βιβλιοθήκης εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
8. Συντονισμός θεμάτων που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή και στο προσωπικό, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Μονάδων και ειδικότερα τα διοικητικά, οικονομικά και τα θέματα οργάνωσης της Υπηρεσίας.
9. Ευθύνη για την οργάνωση της εκπαίδευσης του προσωπικού, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Μονάδων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.
10. Συντονισμός των απαραίτητων ενεργειών για την προμήθεια, συντήρηση και διάθεση στις Μονάδες του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και μέσων.
11. Συντονισμός των απαραίτητων ενεργειών για τη συντήρηση των χώρων και γενικά των εγκαταστάσεων και υποδομών της Υπηρεσίας.

Θ.Ε.: Προϊστάμενος Μονάδας Γ, Οργάνωσης – Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων

12. Ευθύνη για την υποστήριξη της οργάνωσης συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και της οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παρακολούθησης των Προγραμμάτων Ελλάδας, ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας και άλλων εκδηλώσεων που διοργανώνονται από την Υπηρεσία.
13. Ευθύνη για την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Υπηρεσίας, την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της.
14. Συντονίζει την επικύρωση αντιγράφων, εγγράφων και τις βεβαιώσεις του γνήσιου της υπογραφής, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 4250/2014 (Α' 74).

Διοίκηση και Οργάνωση

- Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- 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.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Αρχή Πληρωμής
- Αρχή Ελέγχου
- Εθνική Αρχή Συντονισμού
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Αρχή Πιστοποίησης
- Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων
- Ενδιάμεσοι Φορείς
- Τελικοί Δικαιούχοι των Προγραμμάτων
- Άλλες ΕΥΔ
- ΕΔΕΛ
- Άλλες ελεγκτικές Αρχές / φορείς
- ΜΟΔ
- Φορείς προέλευσης των υπαλλήλων της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

I. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ) ή (ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

II. Επαγγελματική εμπειρία:

- ✓ 3ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.
- ✓ 4ετής 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 πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

- I. 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

Θ.Ε.: Προϊστάμενος Μονάδας Γ, Οργάνωσης – Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων

- κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- II. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης.
 - III. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.
 - IV. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα.
 - V. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας.
 - VI. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
 - VII. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών Internet.
 - VIII. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ).

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- I. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- II. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας.
- III. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.