

<b>ΜΟΝΑΔΑ Γ</b>	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	<b>Προϊστάμενος Μονάδας Γ Οργάνωσης–Υποστήριξης και Πληρωμών</b>
	<b>ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ</b>	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
	<b>ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:</b>	Τα στελέχη της Μονάδας Γ
	<b>ΑΝΑΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ:</b>	Τον υπάλληλο που υπηρετεί περισσότερο χρόνο στην Μονάδα ή αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο χρόνο, αναπληρώνει αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας ή τον υπάλληλο της Μονάδας που ορίζει το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει άμεσα την Ειδική Υπηρεσία.
	<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:</b>	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

- Έχει την 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 παρέχοντας υποστήριξη προς τα στελέχη της ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ και τους δικαιούχους διασφαλίζοντας την πρόσβαση, την ορθή χρήση και λειτουργία του.
- Συντονίζει την παροχή τεχνικής υποστήριξης 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.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τήρηση βιβλιοθήκης εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει θέματα 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.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση της εκπαίδευσης του προσωπικού, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Μονάδων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των χώρων και γενικά των εγκαταστάσεων και υποδομών της Υπηρεσίας.
- Έχει την 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.
- Έχει την 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.
- Συντονίζει την επικύρωση αντιγράφων, εγγράφων και τις βεβαιώσεις του γνήσιου της υπογραφής, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 4250/2014 (Α' 74).
- Έχει την ευθύνη για πληρωμές δαπανών Τεχνικής Βοήθειας ή άλλων έμμεσων δαπανών που ανατίθενται στην Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ. σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 60 του ν. 4914/2022 μέσω του ΑΠ.Δ.Ε..

#### Διοίκηση και Οργάνωση

- Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Γ.
- Διοίκηση προσωπικού και κατανομή εργασιών στο προσωπικό της Μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο της

**Θ.Ε.: Προϊστάμενος Μονάδας Γ, Οργάνωσης – Υποστήριξης και Πληρωμών**

εργασίας και τις δεξιότητες των στελεχών.

- Διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Μονάδας Γ.

**2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- Αρχή Ελέγχου
- Εθνική Αρχή Συντονισμού
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Αρχή Πιστοποίησης
- Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων
- Ενδιάμεσοι Φορείς
- Τελικοί Δικαιούχοι των Προγραμμάτων
- Άλλες ΕΥΔ
- 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:

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

**B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

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