

Θ.Ε.: Στέλεχος Τεχνικής Βοήθειας

ΜΟΝΑΔΑ Δ	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Τεχνικής Βοήθειας
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Ο υπεύθυνος για την υλοποίηση του προγράμματος ΤΒ των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ, εισηγούμενος στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τις Μονάδες της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ (συλλογή αιτημάτων, αξιολόγηση/ ιεράρχηση αναγκών) του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από τα Προγράμματα ΤΑΜΕΥ.
- Κατάρτιση σε συνεργασία με τις Μονάδες της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ (συλλογή αιτημάτων, αξιολόγηση/ ιεράρχηση αναγκών) του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους.
- Σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης, Τεχνικών Δελτίων Δράσεων ΤΒ για υποβολή στην αρμόδια Μονάδα Α. Τήρηση υποχρεώσεων ως Δικαιούχου για τις Δράσεις ΤΒ σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ και ειδικότερα:
 - Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων σε τρίτους.
 - Παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης.
 - Σύνταξη δελτίων δήλωσης δαπανών, εκθέσεων Ολοκλήρωσης της Δράσης και υποβολή τους με τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα στην αρμόδια Μονάδα Β.
 - Τήρηση Φακέλου Δράσης.
 - Παρακολούθηση της τήρησης επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με την Δράση.
 - Μέριμνα για τη διενέργεια των πληρωμών προς τους αναδόχους Δράσεων.
 - Ενημέρωση του ΟΠΣ με τα δεδομένα των Δράσεων που υλοποιεί. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων αρμοδιότητάς του που καταχωρεί στο ΟΠΣ.
 - Τήρηση υποχρεώσεων ενημέρωσης και δημοσιότητας για τις Δράσεις που υλοποιεί.
- Συνεργασία με ΕΑΣ για κατευθύνσεις / οδηγίες / συντονισμό σε θέματα ΤΒ
- Τήρηση αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ).
- Συγκέντρωση στοιχείων των Δράσεων Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στο πλαίσιο των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ και των Προγραμμάτων.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ
- Ενδιάμεσοι Φορείς
- Δικαιούχοι
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- ΜΟΔ ΑΕ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΕ/ΤΕ)

A. 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. Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
- VI. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής και υπηρεσιών Internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

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

4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΔΕ)

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

- I. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου
- II. Επαγγελματική εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε χειρισμό εφαρμογών πληροφορικής.

Ουσιαστικά Προσόντα:

- I. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
- II. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου.
- III. 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. Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
- III. Εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε διοικητικά καθήκοντα ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων.
- IV. Γνώσεις λογιστικής ή/και διοικητικής οργάνωσης.