

Ευαίσθητη θέση:

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

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων

- Εξειδίκευση των δράσεων που διαχειρίζεται το Αυτοτελές Τμήμα, σε συνεργασία με την ΕΥΔ ΕΠ Αττικής προκειμένου να ενταχθούν στην εξειδίκευση του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων
- Επεξεργασία και εξειδίκευση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων βάσει των οποίων επιλέγονται οι πράξεις για χρηματοδότηση από τους άξονες προτεραιότητας, τους θεματικούς στόχους και τις επενδυτικές προτεραιότητες του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στο Αυτοτελές Τμήμα (ο οποίος έχει ορισθεί ως ΕΦΔ), σε συνεργασία με την ΕΥΔ ΕΠ Αττική «2014-2020».
- Σύνταξη/ επεξεργασία των προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και του συνοδευτικού υλικού, στη βάση της «εξειδίκευσης της εφαρμογής του ΕΠ» και του ετήσιου προγραμματισμού των προσκλήσεων, όπως έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης, λαμβάνοντας υπόψη τους ειδικότερους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν μέσω του κάθε άξονα, την πορεία των ήδη ενταγμένων πράξεων, καθώς και τυχόν πρότερες ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση της πρόσκλησης.
- Κατάρτιση και αποστολή σχεδίων προσκλήσεων στην ΕΥΔ Αττική 2014-2020 για σύμφωνη γνώμη εφόσον απαιτείται.
- Εισήγηση για την έκδοση των προσκλήσεων σχετικά με την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους άξονες προτεραιότητας του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται.
- Προετοιμασία υλικού για πληροφόρηση των δυνητικών Δικαιούχων και του ευρύτερου κοινού σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Δημοσιότητας.
- Ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων προσκλήσεων.
- Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Πράξεων /Δράσεων που διαχειρίζεται και ειδικότερα τη χρηματοοικονομική πρόοδο, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του Ε.Π που διαχειρίζεται το Αυτοτελές Τμήμα.

Αξιολόγηση και Ένταξη Πράξεων

- 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 και την ΕΥΔ ΕΠ «Αττική 2014-2020»
- Σύνταξη σχεδίου Απόφασης Ένταξης Πράξης και εισήγηση για την έκδοσή της.
- Ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Β «Διαχείρισης Πράξεων» μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης Πράξης.
- Μέριμνα για τη δημοσιοποίηση της Απόφασης Ένταξης Πράξης στην ιστοσελίδα του ΕΠ, και του Αυτοτελούς

Τμήματος.

Άλλα Καθήκοντα

- Συμμετοχή στην Ομάδα αξιολόγησης κινδύνων απάτης.
- Συμμετοχή στις Ομάδες εξέτασης καταγγελιών για συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 που ορίζει η ΕΥΔ ΕΠ Αττικής.
- Συμμετοχή σε ad hoc Ομάδες εξέτασης ενδείξεων απάτης.
- Συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις Πράξεις που διαχειρίζεται.
- Σύνταξη των αναγκαίων αναφορών για την υποστήριξη της ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής ενόψει της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, και της ετήσια ή της τελική έκθεσης του ΕΠ Αττική 2014-2020.
- Συνεργασία με ΕΥΔ ΕΠ Αττικής και ΕΑΣ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Α 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.
- Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Α.
- Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΕΥΔ ΕΠ Αττικής
- Οργανισμούς και Δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου Πειραιά
- Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων
- Περιφερειακή Επιτροπή Ανάπτυξης
- Υπηρεσίες Περιφέρειας Αττικής
- ΜΟΔ
- Άλλες ΕΥΔ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 2ετής 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

- ✓ Γετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία 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 του Αυτοτελούς Τμήματος.
2. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
3. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
5. Καλή γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας
6. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του Αυτοτελούς Τμήματος πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας