

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αξιολόγησης αναπτυξιακών έργων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.6	Υπεύθυνος αξιολόγησης αναπτυξιακών έργων ΥΠΟΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ Α.Ε. - CREATIVE GREECE S.A.

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΥΠΟΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1035611493	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΡΑΓΚΟΥΔΗ 11 & ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΝΤΟΥ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετοχή στην αξιολόγηση αναπτυξιακών έργων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Αξιολογεί τη βιωσιμότητα και πιστοποιεί τη σκοπιμότητα των υποβαλλόμενων αναπτυξιακών - επενδυτικών έργων - Ελέγχει τη συμβατότητα των υποβαλλόμενων αναπτυξιακών-επενδυτικών προγραμμάτων σε σχέση με το εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο με σκοπό την ένταξή τους στους ισχύοντες επενδυτικούς νόμους ή την εν γένει χρηματοδότηση τους - Αξιολογεί την επίτευξη των στόχων και την εφαρμογή του μηχανισμού παρακολούθησης και διαχείρισης αναπτυξιακών - επενδυτικών έργων σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες ή φορείς. - Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στη Διαχειριστική Αρχή για την εκπόνηση των αξιολογήσεων του Προγράμματος. - Συντάσσει εισηγήσεις για τη στρατηγική επικοινωνίας του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ΕΦΔ σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διαχειριστικής Αρχής και της ΕΑΣ, καθώς και των τροποποιήσεων αυτής. Οργανώνει και παρακολουθεί τις ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας, με στόχο την όσο το δυνατόν ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους, Δικαιούχους και το ευρύ κοινό. - Συντάσσει τις προσκλήσεις για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και τις αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή για σύμφωνη γνώμη. - Αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται. - Συντάσσει εισηγήσεις προς τον αρμόδιο Υπουργό για την έκδοση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στους άξονες προτεραιότητας του Ε.Π. - Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη διαμόρφωση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των Πράξεων που διαχειρίζεται, προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς αναπτυξιακού και επενδυτικού κανονιστικού πλαισίου - Γνώση δημοσιονομικών κανόνων - Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών αξιολόγησης προγραμμάτων και έργων. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• Γνώση Πηγών χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων. • Τεχνικές και μεθοδολογίες διοίκησης & διαχείρισης προγραμμάτων και έργων • Μεθοδολογίες και τεχνικές αξιολόγησης προγραμμάτων και έργων. • Χειρισμός Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικών φύλλων & παρουσιάσεων). • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Απαραίτητη η γνώση αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης εργασίας (βλ. κύρια καθήκοντα)

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες