ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1059270948	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη διοίκηση, τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Α και το συντονισμό των ενεργειών προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης του μέρους του Ε.Π που έχει ανατεθεί στον ΕΦΔ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διοίκηση ΣυΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου, λοιποί Δημόσιοι φορείς (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες ΕΑΣ, Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων, Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής, ΕΔΕΛ, Ε.Υ.Δ., Αρχή Πιστοποίησης, Άλλες ελεγκτικές Αρχές, ΜΟΔ), ΠΕΑΣ, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Δικαιούχοι ΕΥΔ Ε.Π. Αττική 2014-20.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/ στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
- Α. Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ :
- 1. Ευθύνη κατάρτισης των στοιχείων εξειδίκευσης των δράσεων που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ, προκειμένου να ενταχθούν στην εξειδίκευση του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης.
- 2. Ευθύνη κατάρτισης του ετήσιου προγραμματισμού προσκλήσεων και εντάξεων του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ, καθώς και προτάσεων αναθεώρησής του προκειμένου να ενταχθούν στον προγραμματισμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης.
- 3. Εξασφάλιση των απαραίτητων συνεργασιών με την ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, τις Επιτελικές Δομές ή/και άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες Υπουργείων, την Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού ΕΣΠΑ και λοιπούς Ενδιάμεσους Φορείς που έχουν οριστεί στο πλαίσιο της ΟΧΕ/ΒΑΑ ΠΕΠ Αττικής.
-
- Β. Αξιολόγηση ΕΠ :
- 1. Εισήγηση για τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των αξιολογήσεων του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ.
-
- Γ. Πληροφόρηση και Επικοινωνία δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ :
- 1. Ευθύνη για την κατάρτιση της στρατηγικής επικοινωνίας του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ.

- 2. Ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας των δράσεων στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής
- 3. Ευθύνη οργάνωσης και παρακολούθησης των ενεργειών πληροφόρησης και επικοινωνίας των δράσεων που διαχειρίζεται στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής
-
- Δ. Παρακολούθηση εφαρμογής στρατηγικής χωρικής ανάπτυξης :
- 1. Συντονισμός και εποπτεία παρακολούθησης της πορείας εφαρμογής της στρατηγικής χωρικής ανάπτυξης που έχει αναλάβει η Δ/νση ΕΦΔ.
- 2. Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων, βάσει των οποίων εφαρμόζεται η διαδικασία της αποδέσμευσης.
- 3. Ευθύνη για τη σύνταξη αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, σε συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β.
- 4. Συντονισμός για την έγκαιρη και συστηματική συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ και του πλαισίου επίδοσης, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και ποιότητάς τους.
- 5. Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την εφαρμογή των αποφάσεων της Επ.Πα. που αφορούν τις πράξεις που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ.
-
- Ε. Εκθέσεις-Αναφορές :
- 1. Ευθύνη για τη συλλογή και κατάρτιση στοιχείων και αναφορών προόδου υλοποίησης των πράξεων, συμπεριλαμβανομένων της επίτευξης των κοινών και ειδικών δεικτών εκροών, αποτελέσματος και του πλαισίου επίδοσης που αντιστοιχούν στις ανατεθείσες πράξεις για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων υλοποίησης του ΕΠ, της τελικής έκθεσης, της υποστήριξης της Επ. Παρακολούθησης και τις ανάγκες αξιολόγησης και παρακολούθησης του ΕΠ.
- 2. Ευθύνη κατάρτισης των ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων (εντός του α' τριμήνου κάθε έτους, για το προηγούμενο έτος) λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις της Ετήσιας Έκθεσης Υλοποίησης του ΠΕΠ Αττικής.
- 3. Ευθύνη για τη σύνταξη των αναγκαίων αναφορών για την υποστήριξη της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής ενόψει της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ.
- 4. Διασφάλιση της ανάληψης των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια τυχόν παρατηρήσεων της ΕΕ κατά την ετήσια εξέταση του ΕΠ που αφορούν τη Δ/νση ΕΦΔ.
- 5. Μέριμνα για την ενημέρωση της Περιφερειακής Επιτροπής Αναπτυξιακού Σχεδιασμού ΕΣΠΑ σε σχέση με την πορεία υλοποίησης των έργων τοπικής ανάπτυξης και των έργων που υλοποιούνται από τους Δήμους.
-
- ΣΤ.Προετοιμασία και έκδοση προσκλήσεων :
- 1. Ευθύνη διαμόρφωσης της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων βάσει των οποίων επιλέγονται οι πράξεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο της εφαρμογής της στρατηγικής χωρικής ανάπτυξης.
- 2. Συνεργασία με την Περιφερειακή Επιτροπή Αναπτυξιακού Σχεδιασμού ΕΣΠΑ, ώστε να ληφθεί υπόψη η γνώμη της κατά τη διαδικασία κατάρτισης της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των πράξεων που αφορούν δράσεις τοπικής ανάπτυξης και δράσεις με δικαιούχους τους Δήμους.
- 3. Ευθύνη για την εισήγηση της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής των πράξεων στην Επ.Πα. για έγκριση.
- 4. Ευθύνη σύνταξης των σχεδίων προσκλήσεων για την υποβολή τους στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής για διατύπωση σύμφωνης γνώμης
- 5. Εισήγηση για την έκδοση των προσκλήσεων σχετικά με την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους άξονες προτεραιότητας του ΕΠ που διαχειρίζεται.

- 6. Ευθύνη για την ορθή και έγκαιρη δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων προσκλήσεων και για τις ενέργειες/ υλικό πληροφόρησης των δυνητικών Δικαιούχων και του ευρύτερου κοινού.
-
- Ζ. Αξιολόγηση και Ένταξη Πράξεων :
- 1. Διασφάλιση υποστήριξης για την αξιολόγηση των προτάσεων, εφόσον απαιτείται.
- 2. Εποπτεία διαδικασίας και ευθύνη αξιολόγησης των προτάσεων των δυνητικών Δικαιούχων βάσει των εγκεκριμένων κριτηρίων ένταξης.
- 3. Διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται (τήρηση προθεσμιών, συντονισμός εργασιών).
- 4. Εποπτεία και συντονισμός ενεργειών για την προετοιμασία των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων και εισήγηση.
- 5. Ευθύνη για την ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Β «Διαχείρισης Πράξεων» μετά την έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων και τη δημοσιοποίησή τους στην ιστοσελίδα του ΕΠ.
-
- Η. Διοίκηση και Οργάνωση :
- 1. Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της Δ/νσης ΕΦΔ.
- 2. Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Α.
- 3. Διοίκηση προσωπικού και κατανομή εργασιών στο προσωπικό της Μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο της εργασίας και τις δεξιότητες των στελεχών.
- 4. Διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Μονάδας Α.
-
- Θ. Άλλα καθήκοντα :
- 1. Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Α.
- 2. Εισήγηση προς ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- 3. Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Α.
- 4. Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρησης στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Μονάδας Α. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζει στο ΟΠΣ.
- 5. Μέριμνα για την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ.
- 6. Ευθύνη παροχής στοιχείων που τηρούνται στη Μονάδα Α για τις ανάγκες των ελέγχων που διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στα πλαίσια του ΕΣΠΑ.
- 7. Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Α.
- 8. Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- 9. Μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του ΣυΔΝΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος. • Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις. • Σχεδιασμός /εφαρμογή προγραμμάτων, μελετών έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής κλπ.) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας. • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ). • Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/νσης ΕΦΔ και γενικότερα του ΣυΔΝΑ πεδίο. • 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 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 του ΕΦΔ.
Εμπειρία	• 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, • 6ετής 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 διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	