ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.1	Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΜΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΣΔΙΤ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΜΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΣΔΙΤ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1642103771	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 6, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Σχεδιασμός και παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων. Προώθηση και ανάπτυξη του θεσμού των ΣΔΙΤ του ν. 3389/2005 – Προγραμματισμός, αξιολόγηση και παρακολούθηση έργων ΣΔΙΤ.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή αναπτυξιακών έργων.
- Διερευνά και εισηγείται τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων.
- Συμβάλλει στη θεσμική αποτύπωση και στη διαμόρφωση των ακολουθητέων διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων
- Διαμορφώνει προτάσεις για τα παρεχόμενα κίνητρα και την εν γένει χρηματοδότηση σε θέματα αναπτυξιακής πολιτικής.
- Σχεδιάζει τις διαδικασίες οργανωτικής λειτουργίας , διαχειρίζεται τα συστήματα ποιότητας και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Παρέχει τεχνογνωσία, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των αναπτυξιακών έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.
- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία των αναπτυξιακών νόμων και των δημόσιων έργων και τα συσχετίζει με στοιχεία λοιπών προγραμμάτων κρατικών ενισχύσεων καθώς και με τους δείκτες τομέων της οικονομίας.
- Τηρεί αρχείο κλαδικών μελετών, τεχνικών εκθέσεων κατά κλάδο και πινάκων τυποποιημένων μεγεθών για τις ανάγκες εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Οι αρμοδιότητες της Μονάδας κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:
- α)Τμήμα Α Προγραμματισμού και Αξιολόγησης:
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Ο εντοπισμός των έργων ή των υπηρεσιών που μπορούν να υλοποιηθούν μέσω ΣΔΙΤ καθώς και η αναζήτηση, και η λήψη στοιχείων σχετικά με έργα ή υπηρεσίες, την εκτέλεση ή παροχή των οποίων προωθούν ή σχεδιάζουν δημόσιοι φορείς.
- Η αναζήτηση, και η λήψη από οποιοδήποτε δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα κάθε πληροφορίας ή στοιχείου που απαιτείται για να διαγνωστεί εάν η εκτέλεση ενός έργου ή η παροχή μιας υπηρεσίας μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω ΣΔΙΤ.
- Η επεξεργασία των στοιχειών που λαμβάνει από επαγγελματικούς και επιχειρηματικούς φορείς, όπως από την Ελληνική Ένωση Τραπεζών, το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος, το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος και τον Σύνδεσμο Εργοληπτικών Εταιρειών.
- Η παροχή κάθε εύλογης συνδρομής στους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που επεξεργάζονται προτάσεις για την εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών μέσω ΣΔΙΤ.
- Η παραλαβή, μελέτη και αξιολόγηση των προτάσεων των φορέων για την εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών μέσω ΣΔΙΤ.
- Η ένταξη έργων ή υπηρεσιών στον Κατάλογο Προτεινόμενων Συμπράξεων, καθώς και η συμπλήρωση και αναμόρφωσή του.
- Η προετοιμασία των εισηγήσεων του Γενικού Γραμματέα προς τη Διυπουργική Επιτροπή Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΔΕΣΔΙΤ) για την έκδοση ή την ανάκληση αποφάσεων υπαγωγής.
- Η διευκόλυνση και υποστήριξη των δημόσιων φορέων στην ανάθεση για την επιλογή των ιδιωτικών φορέων που θα αναλάβουν την εκτέλεση των έργων ή την παροχή υπηρεσιών μέσω ΣΔΙΤ.
- Ο συντονισμός των διαδικασιών ανάθεσης των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτονται για την υλοποίηση έργων ή υπηρεσιών ως ΣΔΙΤ και η εισήγηση για κάθε έγγραφο που σχετίζεται με τη διενέργεια των εν λόγω διαδικασιών ανάθεσης, συμπεριλαμβανομένων και των τευχών δημοπράτησης, όπως η προκήρυξη, η ειδική και
- η τεχνική συγγραφή υποχρεώσεων, η πρόσκληση υποβολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η πρόσκληση υποβολής προσφορών και το σχέδιο σύμβασης με τα παραρτήματα και τα προσαρτήματα αυτού.

- Η επικοινωνία και συνεργασία με διεθνείς χρηματοοικονομικούς οργανισμούς για τη δυνατότητα χρηματοδότησης έργων ΣΔΙΤ.
- Η επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ, ιδίως με το Ευρωπαϊκό Κέντρο Τεχνογνωσίας σε θέματα ΣΔΙΤ (EPEC) της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, καθώς και με όργανα και υπηρεσίες διεθνών οργανισμών.
- Η επικοινωνία της Γενικής Γραμματείας με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Στρατηγικών Επενδύσεων στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 2015/1017 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 25ης Ιουνίου 2015, για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Στρατηγικών Επενδύσεων, τον Ευρωπαϊκό Κόμβο Επενδυτικών Συμβουλών και την Ευρωπαϊκή Πύλη Επενδυτικών Έργων και την τροποποίηση των Κανονισμών (ΕΕ) 1291/2013 και (ΕΕ) 1316/2013 - το Ευρωπαϊκό Ταμείο Στρατηγικών Επενδύσεων (L169).
- β) Τμήμα Β Παρακολούθησης της Εκτέλεσης Συμβάσεων:
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων ΣΔΙΤ και των Παρεπόμενων Συμφώνων, σύμφωνα με τον ν. 3389/2005, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα των δημόσιων φορέων.
- Η προετοιμασία και η επεξεργασία στοιχείων για την τακτική ενημέρωση της ΔΕΣΔΙΤ αναφορικά με την υλοποίηση των Συμβάσεων Σύμπραξης έργων η υπηρεσιών.
- Η προετοιμασία εισηγήσεων προς τη ΔΕΣΔΙΤ για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των συμβάσεων ΣΔΙΤ.
- Η μέριμνα για την προετοιμασία και παροχή στοιχείων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, του Υπουργείου Οικονομικών και της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής.
- Η σύνταξη στατιστικής ανάλυσης αναφορικά με τον δημοσιονομικό χειρισμό των Συμβάσεων Σύμπραξης έργων και υπηρεσιών σε συνεργασία με την Ελληνική Στατιστική Αρχή και την Ευρωπαϊκή Στατιστική Υπηρεσία.
- Η επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ, ιδίως με το Ευρωπαϊκό Κέντρο Τεχνογνωσίας σε θέματα ΣΔΙΤ (EPEC) της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, καθώς και με όργανα και υπηρεσίες διεθνών οργανισμών.
- Η καταγραφή και η παρακολούθηση του συνόλου των οικονομικών υποχρεώσεων που αναλαμβάνουν οι δημόσιοι φορείς, ιδιαίτερα της μελλοντικής επιβάρυνσης του ΠΔΕ που προκύπτει ή δύναται να προκύψει από τις πληρωμές που διενεργούνται για συμπράξεις που έχουν υπαχθεί στον ν. 3389/2005, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Η μέριμνα για την ένταξη νέων και συνεχιζόμενων έργων και υπηρεσιών που υλοποιούνται μέσω ΣΔΙΤ στο ΠΔΕ καθώς και την κατανομή πιστώσεων και χρηματοδότησης των έργων και υπηρεσιών που υλοποιούνται μέσω ΣΔΙΤ.
- Η λήψη αναφορών προόδου ανά δίμηνο, που αποστέλλονται κατά την περίοδο υλοποίησης του έργου ή της παροχής της υπηρεσίας από τους ιδιωτικούς και τους δημόσιους φορείς, σύμφωνα με τον ν. 3389/2005.
- Η λήψη κινήτρων, όπως αυτά ορίζονται στον ν. 4608/2019, κατά την υλοποίηση έργων ή υπηρεσιών ως ΣΔΙΤ στο πλαίσιο Στρατηγικών Επενδύσεων.
- γ) Τμήμα Γ Ωρίμασης και Νομικής Υποστήριξης ΣΔΙΤ:
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η παροχή νομικών συμβουλών προς τα τμήματα για ζητήματα νομικής φύσεως, τα οποία ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους και η καθοδήγηση των τμημάτων της Μονάδας ΣΔΙΤ για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας. Η υποβολή στη ΔΕΣΔΙΤ προτάσεων για τη βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου των ΣΔΙΤ και η κατάρτιση και νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων, σχετικά με τις ΣΔΙΤ.
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης της Μονάδας ΣΔΙΤ προς την αρμόδια Επιτροπή της Βουλής.
- Η τυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες των διαδικασιών ανάθεσης και η έκδοση κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών, καθώς επίσης και η τυποποίηση κάθε είδους σύμβασης ΣΔΙΤ ή Παρεπόμενων Συμφώνων, προς τον σκοπό της διευκόλυνσης των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων στη διαμόρφωση των όρων των συμβάσεων σύμπραξης.

- Η σύνταξη και αποστολή προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, που αφορούν σε υποθέσεις αρμοδιότητας της Μονάδας, καθώς επίσης και η αποστολή στοιχείων και η παροχή διευκρινίσεων επί θεμάτων ΣΔΙΤ στις δικαστικές αρχές και τα θεσμοθετημένα ελεγκτικά σώματα.
- Ο προγραμματισμός, η διαχείριση και η υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την ανάθεση υπηρεσιών συμβούλων επί ειδικών θεμάτων που αφορούν στην εκτέλεση συμβάσεων έργων που υλοποιούνται ως ΣΔΙΤ, σύμφωνα με το άρθρο 128 του ν. 4412/2016.
- Ο συντονισμός των διαδικασιών για την ανάθεση και εκπόνηση μελετών και την παροχή λοιπών συμβουλευτικών υπηρεσιών και την εν γένει παροχή υπηρεσιών υποστήριξης του έργου της Γενικής Γραμματείας που άπτεται των ΣΔΙΤ.
- Η υποστήριξη λειτουργίας του διαδικτυακού τόπου των ΣΔΙΤ της Γενικής Γραμματείας, και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνιών και Πληροφορικής.
- Ο προγραμματισμός, η διαχείριση και η υλοποίηση όλων των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης, εθνικής και συγχρηματοδοτούμενης, που δικαιούται η Γενική Γραμματεία και άπτονται των ΣΔΙΤ, ήτοι ενέργειες ένταξης Πράξεων σε σχετικά Επιχειρησιακά Προγράμματα, χρηματοδότησης από το ΠΔΕ, ανάθεσης, διαχείρισης συμβάσεων με προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών.
- Η προετοιμασία και σύνταξη έντυπου και ψηφιακού υλικού με πληροφορίες και οδηγίες σχετικά με τις ΣΔΙΤ.
- Η οργάνωση ενεργειών, δράσεων πληροφόρησης και επικοινωνίας σχετικά με τις ΣΔΙΤ.
- Ο προγραμματισμός και η οργάνωση της εκπαίδευσης φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε θέματα ΣΔΙΤ, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, ειδικούς επιστήμονες και εμπειρογνώμονες, καθώς και ο σχεδιασμός και η εκτέλεση δράσεων εκπαίδευσης για το προσωπικό της Μονάδας ΣΔΙΤ.
- Η πληροφόρηση των ενδιαφερόμενων σε σχέση με ερωτήματα που αφορούν στα θέματα της Μονάδας, και τα οποία λόγω πολυπλοκότητας διαβιβάζονται από το Γραφείο Ενημέρωσης Επενδυτών.
- Η επεξεργασία και υποβολή ερωτημάτων για νομικά ζητήματα προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για θέματα της Μονάδας.
- Η ανταπόκριση στα μέσα άσκησης του κοινοβουλευτικού ελέγχου, ήτοι ερωτήσεων, αναφορών, επερωτήσεων, αιτήσεων κατάθεσης εγγράφων, επίκαιρων ερωτήσεων, επίκαιρων επερωτήσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Μονάδας και η σύνταξη των σχετικών απαντήσεων.
- Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Μονάδας ΣΔΙΤ περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας, στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Μονάδας ΣΔΙΤ και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Μονάδας ΣΔΙΤ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση κοινωνικού και επιχειρησιακού περιβάλλον. • Γνώση τεχνικών και μεθοδολογίας διοίκησης έργου. • Γνώση βασικού εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς νομοθετικού πλαισίου περί τη διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση Πηγών χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων. • Γνώση χρηματοοικονομικών και βασικές αρχές λογιστικής. • Άριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α΄26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από τη Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
3	ΟΧΙ	