ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σύμβουλος διαπραγματεύσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.9	Σύμβουλος διαπραγματεύσεων ΤΜΗΜΑ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1710441155	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ 87, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εκπροσωπεί, προασπίζεται και διασφαλίζει τις θέσεις της χώρας, που έχουν αποφασιστεί σε διϋπουργικό επίπεδο, σε πολιτικού και τεχνικού χαρακτήρα διμερείς και πολυμερείς εθνικές συνεργασίες, συναντήσεις και fora.

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**
• Υπουργεία, Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, ΟΤΑ α΄βαθμού της Περιφέρειας, Λοιπές διευθύνσεις του Δήμου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αναλύει την εξέλιξη των εθνικών θέσεων και του πλαισίου των διαπραγματεύσεων
- Συμμετέχει ενεργά στις ευρωπαϊκές και διεθνείς διαπραγματεύσεις, συντάσσοντας παράλληλα κείμενα που διαθέτουν την αναγκαία τεκμηρίωση για την εκπροσώπηση των εθνικών θέσεων, σε τυπικές ή άτυπες συναντήσεις και συνεργασίες
- Παρακολουθεί άτυπα και αναλύει τις θέσεις των εκπροσώπων ξένων θέσεων, τις ξένες εκτιμήσεις και έρευνες γνώμης
- Συντάσσει αναφορές σχετικά με την πορεία των διαπραγματεύσεων και των επαφών που διενεργούνται στο πλαίσιο της διαπραγμάτευσης
- Συμμετέχει σε πάσης φύσης συναντήσεις στις οποίες διαμορφώνεται η εθνική θέση
- Συντάσσει οδηγίες και κείμενα τεκμηρίωσης για τη διαμόρφωση του γενικού και ειδικού πλαισίου διαπραγμάτευσης και την υποστήριξη της εθνικής θέσης, κατά τη διαπραγμάτευση, και επιθυμητά διασφαλίζει τη μετάφρασή τους στις αναγκαίες γλώσσες
- Ενημερώνει τις πρεσβείες και τους μόνιμους εκπροσώπους της χώρας στους διεθνείς οργανισμούς και fora
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης από προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ ή αναπτυξιακά προγράμματα της ΕΕ.
- Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα προγράμματα της ΕΕ που ενδιαφέρουν το δήμο.
- Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του δήμου σε συγκεκριμένα κοινοτικά και μη προγράμματα.
- Διαχειρίζεται όλα τα προγράμματα που συμμετέχει ο δήμος.
- Φροντίζει για τη διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια κοινοτικά όργανα.
- Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα ως άνω αναφερόμενα προγράμματα.
- Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο δήμο εντύπων και άλλων μέσων τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.
- Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του δήμου.
- Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

- Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το δήμο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 εθνικών και ευρωπαϊκών τάσεων και πολιτικών • Γνώση λειτουργίας της ΕΕ και των Διεθνών Οργανισμών και fora • Γνώση Πλαισίου διενέργειας διμερών και πολυμερών εθνικών συνεργασιών • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης • Ξένες γλώσσες
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**