

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.2	Υπεύθυνος διαχείρισης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΥΕ ΠΑΑ)

Οργανισμός
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΥΕ ΠΑΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1711231026	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ 54-56, 10441, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων. Παρακολούθηση και Υλοποίηση έργων Τεχνικής Βοήθειας - Υποστήριξη μονάδων

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
- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού (ΕΑΣ) - Ευρωπαϊκή Επιτροπή - Επιτελικές Δομές Υπουργείων ή άλλες Υπηρεσίες Υπουργείων - Ενδιάμεσοι Φορείς - ΕΔΕΛ / Άλλες ελεγκτικές αρχές - Άλλες ΕΥΔ	Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΥΕ ΠΑΑ)

Κύρια καθήκοντα
- Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων σε αναπτυξιακά προγράμματα σε συνεργασία με τυχόν άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες. - Υποστηρίζει την παρακολούθηση, υλοποίηση, ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, καθώς και την έναρξη της παραγωγικής διαδικασίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων. - Κοινοποιεί τα αποτελέσματα των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων στους αρμόδιους για λήψη αποφάσεων. - Υποστηρίζει τους ελεγκτικούς μηχανισμούς. - Διαχειρίζεται το Πρόγραμμα Τεχνικής Βοήθειας με σύναψη συμβάσεων με προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών. - Χειρίζεται θέματα προσωπικού της ΕΥΕ ΠΑΑ, τα οποία δεν εμπίπτουν σε αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών. - Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει έγγραφα που αφορούν στην πορεία εφαρμογής των μέτρων/παρεμβάσεων αρμοδιότητας της ΕΥΕ ΠΑΑ - Συμμετέχει στην υλοποίηση των έργων της εκχωρούμενης Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτούνται από ενωσιακούς πόρους των Προγραμμάτων. - Συμμετέχει στη διασφάλιση της ακρίβειας και πληρότητας των στοιχείων που καταχωρεί στο σχετικό Πληροφοριακό Σύστημα που αφορά τα έργα της εκχωρούμενης τεχνικής βοήθειας των Προγραμμάτων. - Συμμετέχει στην οργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων και εκδηλώσεων που αφορούν τα Προγράμματα, σε συνεργασία με τις λοιπές Μονάδες των Ειδικών Υπηρεσιών. - Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες των Ειδικών Υπηρεσιών της παρ. 12 του άρθρου 13 του ν. 4914/2022. - Συμμετέχει στη σύνταξη και έκδοση των αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών των συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας της Ειδικής Υπηρεσίας. - Έχει την ευθύνη οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την Ειδική Υπηρεσία.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής 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.	
Γνώσεις	• Γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών σχεδιασμού, διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής ευρωπαϊκών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ειδικής Υπηρεσίας • • Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης • • Ικανότητα χρήσης αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου • • Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο των Ειδικών Υπηρεσιών πεδίο • • Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) • • Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	ΚΥΑ 2618/13.10.2022 (ΦΕΚ 5375/Β/18.10.2022) • Τριετής (3ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου Α.Ε.Ι ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής, • Διετής (2ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης καθώς και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ), • Μονοετής (1ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες