

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ελεγκτικής δραστηριότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.3	Υπεύθυνος ελεγκτικής δραστηριότητας ΥΠΟΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

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 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2791919264	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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης των Πράξεων που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης μέχρι και την ολοκλήρωσή τους, με βάση την απόφαση ένταξης, τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις και τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας Β'. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ελέγχους νομιμότητας και παρέχει στοιχεία στις αρμόδιες Αρχές.

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

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους. • Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων. • Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων. • Παρακολουθεί την τήρηση των μακροχρόνιων δεσμεύσεων των δικαιούχων. • Συγκεντρώνει, επικαιροποιεί και διατηρεί τα στοιχεία των φακέλων των πράξεων κάθε Δράσης Κρατικής Ενίσχυσης σύμφωνα με το ισχύον ΣΔΕ • Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων των δικαιούχων, την πορεία των πράξεων που εκτελούν, τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης και την τήρηση των πολιτικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις • Προβαίνει σε πιστοποίηση - επαλήθευση των πράξεων κάθε Δράσης Κρατικής Ενίσχυσης που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ, προκειμένου η δημόσια επιχορήγηση να καταβληθεί στους δικαιούχους • Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ, στον Διευθυντή της Διεύθυνσης, τη Διοίκηση και τις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και για τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση των πράξεων. • Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων ολοκλήρωσης πράξεων • Παρέχει στη Διαχειριστική Αρχή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του ΕΠ και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΕΑΣ την έγκριση κατανομών σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ. • Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης. • Τηρεί αρχεία στο ΟΠΣ για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων. • Συντάσσει εισηγήσεις προς τον αρμόδιο Υπουργό για την ανάκληση των αποφάσεων ένταξης των Πράξεων, για τις οποίες οι Δικαιούχοι δεν υλοποιήσουν τα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης, ή εάν η εκτέλεση των υποέργων τους που αφορούν ενέργειες προετοιμασίας δεν ολοκληρώνεται εντός των χρονικών προθεσμιών που ορίζονται στην απόφαση ένταξης. • Συντάσσει εισηγήσεις προς τον αρμόδιο Υπουργό για την ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου. • Συντάσσει εισηγήσεις προς τον αρμόδιο Υπουργό στον Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την έκδοση τροποποιήσεων της απόφασης Ένταξης ή ανάκλησης αυτής και μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους. • Φροντίζει για τη διαβίβαση στις αρμόδιες Αρχές/φορείς, των απαραίτητων στοιχείων, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου. • Συντάσσει και υποβάλλει τα σχετικά δελτία δαπανών ή οποιοδήποτε αντίστοιχο έγγραφο ορίζει το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) του ΠΔΕ συμπεριλαμβανομένου και του ΕΣΠΑ. • Συντάσσει εισηγήσεις για την έκδοση αποφάσεων ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. • Συντάσσει εισηγήσεις προς τον αρμόδιο Υπουργό για την έκδοση αποφάσεων καταβολής της δημόσιας χρηματοδότησης στο δικαιούχο και ενημερώνει στο ΠΣΚΕ τη φόρμα Καταβολής Ενίσχυσης.

- Πραγματοποιεί την συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει εισηγήσεις προ τον αρμόδιο Υπουργό για την έκδοση των αποφάσεων ολοκλήρωσης των Πράξεων.
- Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των θεμάτων αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις Πράξεις που διαχειρίζεται καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και της ποιότητάς τους.
- Υποστηρίζει τη Διαχειριστική Αρχή στη σύνταξη των 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, στις περιπτώσεις που τα εν λόγω αιτήματα αφορούν στις πράξεις που διαχειρίζεται.
- Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές που ζητούνται από τη Διαχειριστική Αρχή για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης, την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος, κ.λπ.
- Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που ζητείται.
- Διενεργεί ελέγχους νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών.
- Παρακολουθεί τα καθαρά έσοδα των Πράξεων που διαχειρίζεται, εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις των παρ. 1 έως 6 του άρθρου 61 και της παρ. 8 του άρθρου 65 του Καν. 1303/2013.
- Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούν για κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.
- Παρέχει στη Διαχειριστική Αρχή τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του Καν. 1303/2013.
- Συνεργάζεται με τη Διαχειριστική Αρχή, τα αρμόδια Ενωσιακά και εθνικά όργανα για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου.
- Παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις, σύμφωνα με τους οδηγούς των Δράσεων και τυχόν σχετικών με αυτούς εγκεκριμένων από την Εταιρεία διευκρινιστικών οδηγιών στους Δικαιούχους Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων
- Διαχειρίζεται τα θέματα αλληλογραφίας προς και από τους Δικαιούχους των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, που αφορούν το Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων ΕΦΔ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων. • Γνώση τεχνικών ανάλυσης κινδύνου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας.

	• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση διαδικασιών διαχείρισης και υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων μέσω εγκεκριμένου εγχειριδίου διαδικασιών • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί. • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώση αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης εργασίας (βλ. κύρια καθήκοντα)

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες