ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Οικονομία και ανάπτυξη	20.2	Υπεύθυνος διαχείρισης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7812771111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΙΝΔΟΣ, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο εργασιών, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της , υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΟΤΑ β΄ βαθμού • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων με συναρμόδιους φορείς.
- Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων σε αναπτυξιακά προγράμματα σε συνεργασία με τυχόν άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους εξωτερικούς συνεργάτες και ελεγκτές στο πλαίσιο υλοποίησης και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
- Κοινοποιεί τα αποτελέσματα των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων στους αρμόδιους για λήψη αποφάσεων.
- 1.Σχεδιασμός- επικαιροποίηση και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου
- 2. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου
- 3. Μέριμνα διενέργειας ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηρίωση προτάσεων για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- 4. Μέριμνα εκπόνησης ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- 5. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση εφαρμογής προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- 6.Αναζήτηση , διαχείριση και παρακολούθηση των προσκλήσεων για χρηματοδότηση
- Προετοιμασία και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης , μέσω του ΟΠΣ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- 7.Τήρηση αρχείου συγχρηματοδοτούμενων έργων
- 8. Συμμετοχή στην διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων
- 9.Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά πρόγραμμα
- 10.Εκπόνηση Στρατηγικού σχεδίου και Επιχειρησιακού προγράμματος , επικαιροποίηση και παρακολούθησή του
- 11.Συνταξη , παρακολούθηση και απολογισμός Ετησίου προγράμματος δράσης
- 12.Συνεργασία με φορείς για την προώθηση θεμάτων του Δήμου
- 13.Συμμετοχή στην σύνταξη εγχειριδίου διαχειριστικής επάρκειας , των τροποποιήσεων του και στην εφαρμογή του από τις υπηρεσίες του δήμου
- 14.Συμμετοχή στην εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσιας
- 15.Συμμετοχή στην εφαρμογή ΚΠΑ
- 16.Συμμετοχή στην σύνταξη απολογισμού
- 17.Ενημερωση των εμπλεκομένων υπηρεσιών για θέματα συγχρηματοδοτούμενων δράσεων
- 18.Ενημερωση του πίνακα παρακολούθησης δράσεων του δημου, συγχρηματοδοτούμενων ή μη

- 19.Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές
- 20.Παράδοση , σε περίπτωση άδειας , σημειώματος με τις εκκρεμότητες στον Προϊστάμενο
- 21. Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου
- 22.Σχεδιασμός περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου , παρακολούθηση της εξέλιξή τους, επεξεργασία και σύνταξη ετησιών αναφορών.
- 23.Εντοπισμός καλών πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προώθηση της εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- 24.Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης
- 25.Διαμόρφωση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών , καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- 26. Σχεδιασμός , εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- 27. Σχεδιασμός / ανασχεδιασμός , εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών και παρακολούθησης Ο.Ε.Υ, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Προσδιορισμός των αναγκαίων θέσεων εργασίας και προσδιορισμός του αριθμού
- του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- 28.Μελέτη και εισήγηση για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος , προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. – εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Τεχνικές και μεθοδολογίες διοίκησης & διαχείρισης προγραμμάτων και έργων. • Εθνικό, ευρωπαϊκό, διεθνές αναπτυξιακό και επενδυτικό κανονιστικό πλαίσιο.

	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Νομοθεσία ΟΤΑ • θέματα διαχείρισης προγραμμάτων της Ε.Ε. και του ΕΣΠΑ • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• -Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • -Δημόσιο management
Εμπειρία	-Επιθυμητή η εμπειρία σε διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων -Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα ποιότητας

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**
	ΌΧΙ	