ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9110950192	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης των Πράξεων που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ 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'.

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**
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, Αρχή Πιστοποίησης, Φορείς χρηματοδότησης, ΔΔΕ, Δικαιούχοι, Λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς των ΟΧΕ / ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής).	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ (ΜΟΝΑΔΑ Β) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
- Α.Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων :
- 1. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης κάθε Πράξης σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.
- 2. Εισήγηση προκειμένου να εξασφαλιστούν οι ετήσιες πιστώσεις και οι χρηματοδοτήσεις των έργων στο ΠΔΕ, σε συνεργασία με τον φορέα χρηματοδότησης.
- 3. Εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Πράξεων, πρόταση και λήψη κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυσή τους.
- 4. Συνεργασία με τους Δικαιούχους, διάγνωση αναγκών και προτάσεις ενεργειών για την υποστήριξή τους.
- 5. Εισήγηση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.
- 6. Εισήγηση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων του ΕΣΠΑ 2014-2020 που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από την Απόφαση Ένταξης ή από το χρονικό προγραμματισμό υλοποίησής τους και πρόταση για διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών μέτρων.
- 7. Εισήγηση για την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης Πράξης, όπου απαιτείται.
- 8. Παρακολούθηση των καθαρών εσόδων των Πράξεων που παράγουν έσοδα και ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κανονισμών.
- 9. Εισήγηση για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης της Πράξης.
-
- Β.Προληπτικοί έλεγχοι δημοσίων συμβάσεων :
- 1. Διενέργεια ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και στο ΣΔΕ.
-
- Γ.Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων
- 1. Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων και σύνταξη σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
- 2. Εφαρμογή της δειγματοληπτικής μεθόδου βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- 3. Τήρηση αρχείων, στα οποία περιγράφεται και τεκμηριώνεται η δειγματοληπτική μέθοδος.

- 4. Συμμετοχή στην κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, καθώς και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- 5. Συμμετοχή σε όργανα επιτόπιων επαληθεύσεων και στη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
- 6. Συμμετοχή στη διενέργεια έκτακτων επιτόπιων επαληθεύσεων, εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου. Μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης. Όπου απαιτείται, εισήγηση για την αναστολή χρηματοδότησης της Πράξης.
- 7. Καταχώρηση των στοιχείων στο ΟΠΣ που αφορούν στις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται.
- 8. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων.
- 9. Παρακολούθηση της τήρησης, όπου απαιτείται, των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 10. Μέριμνα ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο.
-
- Δ.Παρακολούθηση διορθωτικών μέτρων / συστάσεων της ΕΥΔ ΕΠ Αττικής
- 1. Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια διορθωτικών μέτρων / συστάσεων που προτείνει η ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- 2. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
-
- Ε.Παρακολούθηση πορισμάτων ελέγχου
- 1. Σύνταξη εισήγησης για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου, εφόσον απαιτείται.
- 2. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με σχετικές συστάσεις σε συνέχεια πορισμάτων ελέγχων.
-
- ΣΤ.Δημοσιονομικές Διορθώσεις / Ανακτήσεις
- 1. Εισήγηση για ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο θεσμικό πλαίσιο και καταχώρηση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών στο ΟΠΣ.
- 2. Εισήγηση για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.
- 3. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, προετοιμασία φακέλου για διαβίβαση σχετικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
-
- Ζ.Δήλωση Διαχείρισης. Ετήσια Σύνοψη.
- 1. Συλλογή στοιχείων και κατάρτιση αναφορών δαπανών, επιτόπιων επαληθεύσεων/ πιστοποιήσεων προς υποβολή στην ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής, προκειμένου για τις ενδιάμεσες αιτήσεις πληρωμών, την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και των ετήσιων λογαριασμών. Συνεργασία, αν απαιτείται, με την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου.
-
- Η.Απάτη/Καταγγελίες
- 1. Συμμετοχή στην Ομάδα αξιολόγησης κινδύνων απάτης.
- 2. Συμμετοχή στις Ομάδες εξέτασης καταγγελιών για συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 που ορίζει η ΕΥΔ του ΕΠ Αττικής.
- 3. Συμμετοχή σε ad hoc Ομάδες εξέτασης ενδείξεων απάτης

-
- Θ.Άλλα Καθήκοντα
- 1. Τήρηση πλήρους φακέλου Πράξης σε φυσική ή/ και ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- 2. Τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο (Κανονισμοί, ΣΔΕ).
- 3. Παροχή πληροφόρησης στην Αρχή Πιστοποίησης σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε κάθε δαπάνη των πράξεων, για σκοπούς πιστοποίησης.
- 4. Συνεργασία με ΕΑΣ, άλλες υπηρεσίες Υπουργείου/ Περιφέρειας και παροχή αιτούμενων πληροφοριών/αναφορών.
- 5. Προετοιμασία της Υπηρεσίας Αρχής για την υποδοχή ελέγχου από ελεγκτικά όργανα.
- 6. Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρησης στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζει στο ΟΠΣ.
- 7. Προετοιμασία για την έκδοση των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ και αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας.
- 8. Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Β.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Δ/νσης ΕΦΔ και του ΕΣΠΑ. • Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Δ/νσης ΕΦΔ.

Εμπειρία	• 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, • 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, • 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Πρότερη εμπειρία σε θέματα θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων.

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

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