ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/05/2025

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
9257939110	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	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Β' και το συντονισμό των ενεργειών διαχείρισης των Πράξεων του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στη Δ/νση ΕΦΔ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Δ/νσης ΕΦΔ.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διοίκηση ΣυΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου, λοιποί Δημόσιοι φορείς • (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, Αρχή Πιστοποίησης, Γενική • Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς, που έχει οριστεί και ως η αρμόδια Εθνική Αρχή για το Συντονισμό της καταπολέμησης της απάτης (AFCOS), Φορείς χρηματοδότησης ΔΔΕ, Ελεγκτικές Αρχές/ Φορείς, άλλες ΕΥΔ), λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ Αττικής, Δικαιούχοι Ε.Π. Αττική 2021-27.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή
- περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
- Α.Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων :
- 1. Ευθύνη για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Πράξεων της ΟΧΕ / ΒΑΑ που διαχειρίζεται.
- 2. Ευθύνη για όλες τις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου να εξασφαλιστούν οι ετήσιες πιστώσεις και οι
- χρηματοδοτήσεις των έργων στο ΠΔΕ.
- 3. Διασφάλιση της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυση των προβλημάτων που έχουν
- εντοπιστεί κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Πράξεων.
- 4. Διασφάλιση της υλοποίησης των κατάλληλων ενεργειών για την υποστήριξη των Δικαιούχων.
- 5. Εισήγηση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.
- 6. Εισήγηση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από την
- Απόφαση Ένταξης ή από το χρονικό προγραμματισμό υλοποίησής τους και πρόταση για διορθωτικά μέτρα και
- περίοδο συμμόρφωσης. Ευθύνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών μέτρων.
- 7. Εισήγηση για την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης Πράξης, όπου απαιτείται.
- 8. Ευθύνη για την 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. Επιβεβαίωση των ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων
- συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών.

- Γ.Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων :
- 1. Επιβεβαίωση των διοικητικών επαληθεύσεων και των σχετικών εκθέσεων.
- 2. Οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της δειγματοληπτικής μεθόδου,
- βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις.
- 3. Ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων και την εφαρμογή του.
- 4. Εισήγηση για τη συγκρότηση οργάνων επιτόπιων επαληθεύσεων και διασφάλιση έγκαιρης σύνταξης των
- εκθέσεων.
- 5. Ευθύνη για την έγκαιρη ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης σε περίπτωση σοβαρών ενδείξεων για την
- ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου. Όπου απαιτείται, εισήγηση για την αναστολή
- χρηματοδότησης της Πράξης.
- 6. Διασφάλιση της έγκαιρης καταχώρησης των στοιχείων στο ΟΠΣ που αφορούν στις διοικητικές και επιτόπιες
- επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται.
- 7. Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων διοικητικών και
- επιτόπιων επαληθεύσεων.
- 8. Ευθύνη για την παρακολούθηση της τήρησης, όπου απαιτείται, των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους
- Δικαιούχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 9. Ευθύνη 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 Αττική :
- 1. Διασφάλιση της ανάληψης των απαραίτητων ενεργειών σε συνέχεια διορθωτικών μέτρων / συστάσεων που
- προτείνει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- 2. Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με διορθωτικά μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ
- του ΠΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων παρακολούθησης των ΕΦΔ
- 3. Συστηματική ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής σε σχέση με την πορεία συμμόρφωσης με διορθωτικά
- μέτρα / συστάσεις που προτείνει η ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής στη Δ/νση ΕΦΔ στο πλαίσιο των υποχρεώσεων
- παρακολούθησης των ΕΦΔ
- Ε.Παρακολούθηση πορισμάτων ελέγχου :
- 1. Εισήγηση 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. Ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με σχετικές συστάσεις σε συνέχεια πορισμάτων ελέγχων.
- 3. Συστηματική ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής σε σχέση με τα πορίσματα ελέγχου και τη συμμόρφωση
- της Δ/νσης ΕΦΔ σε σχετικές συστάσεις.
- ΣΤ.Δημοσιονομικές Διορθώσεις / Ανακτήσεις :
- 1. Εισήγηση για την έκδοση απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης. Εισήγηση για την έκδοση απόφασης
- ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Ευθύνη για την παρακολούθηση της ανάκτησης των
- σχετικών ποσών.
- 2. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, έλεγχος φακέλου για διαβίβαση στις
- αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
- Ζ.Δήλωση Διαχείρισης. Ετήσια Σύνοψη :
- 1. Διασφάλιση της συλλογής και κατάρτισης στοιχείων και αναφορών δαπανών, επιτόπιων επαληθεύσεων/
- πιστοποιήσεων προς υποβολή στην ΕΥΔ του ΠΕΠ 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. Διασφάλιση της συνεργασίας στελεχών του ΕΦΔ με την ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής ή άλλων αρμόδιων
- εθνικών/κοινοτικών Αρχών, εφόσον απαιτείται, για την εξέταση καταγγελιών.

- Θ.Διοίκηση και Οργάνωση :
- 1. Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της Δ/νσης ΕΦΔ.
- 2. Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Β.
- 3. Διοίκηση προσωπικού και κατανομή εργασιών στο προσωπικό της Μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο
- της εργασίας και τις δεξιότητες των στελεχών.
- 4. Διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Μονάδας Β.
- Ι.Άλλα Καθήκοντα :
- 1. Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Β.
- 2. Εισήγηση προς ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- 3. Ευθύνη για την εξασφάλιση υποστήριξης, σε ειδικές περιπτώσεις (εξειδικευμένα ή σύνθετα έργα) και
- προσδιορισμό του είδους της εξωτερικής συνδρομής (χρησιμοποίηση εμπειρογνωμόνων κλπ.).
- 4. Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Β.
- 5. Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν
- στις αρμοδιότητες της Μονάδας Β. Ευθύνη για την ακρίβεια, ποιότητα και πληρότητα των καταχωρούμενων
- στοιχείων.
- 6. Μέριμνα για την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ.
- 7. Εισήγηση εκπόνησης μελετών/ερευνών/εμπειρογνωμοσυνών κλπ σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας Β.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας 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 Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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	• Καλή 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	• 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, • 6ετής 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, • 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.

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	