

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 ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΘΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΘΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9774966110	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 10, 10551, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΘΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

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. • Υποστηρίζει την παρακολούθηση, υλοποίηση, ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, καθώς και την έναρξη της παραγωγικής διαδικασίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων. • 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. • Υποστηρίζει τους ελεγκτικούς μηχανισμούς. • Διαχειρίζεται το Πρόγραμμα Τεχνικής Βοήθειας με σύναψη συμβάσεων με προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών. • Επιπλέον, αναλαμβάνει τα παρακάτω: • Υποδοχή αιτημάτων για υλοποίηση νέων εθνικών έργων • Προεκτίμηση και αξιολόγηση έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Ενδεικτικά: • -Καταγραφή συνοπτικού φυσικού αντικειμένου και εντοπισμός σχετιζόμενων έργων • -Εντοπισμός θεματικών ενοτήτων – εμπλεκόμενων υπηρεσιακών μονάδων • -Συνεκτίμηση με τον Υπεύθυνο Έργου της απαιτούμενης ανθρωποπροσπάθειας και του κόστους • -Σύνταξη Έκθεσης σχετικά με τους εναλλακτικούς τρόπους υλοποίησης (πχ. αμιγώς με ίδια μέσα, με ίδια μέσα και την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, με διαγωνισμό, κλπ) • Συντονισμός συγκρότησης Ομάδας Εργασίας • Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, της πορείας υλοποίησης του συνόλου των έργων της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.. Ενδεικτικά: • -Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος και οροσίων έργου • -Παρακολούθηση προϋπολογισμού έργου • -Ενεργοποίηση διαδικασίας προμηθειών, επιλογής έκτακτου προσωπικού, υπεργολάβων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου • -Συγκέντρωση δελτίων απασχόλησης έργου • Διαχείριση των στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. που συμμετέχει στο σύνολο των έργων της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.. • Ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών εργαλείων για την υλοποίηση νέων εθνικών συγχρηματοδοτούμενων έργων. • Συμμετοχή στην προετοιμασία και παρακολούθηση των συμφωνιών συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες του εποπτεύοντος Υπουργείου ή Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ή διεθνών Φορέων και Οργανισμών. • Ωρίμανση εθνικών συγχρηματοδοτούμενων έργων. Ενδεικτικά: • -Ορισμός φυσικού και οικονομικού αντικειμένου • -Προσδιορισμός απαιτήσεων απασχόλησης ανθρώπινου δυναμικού • Προετοιμασία και υποβολή αίτησης χρηματοδότησης

- Επικοινωνία και διεκπεραίωση διαδικασιών με τις Αρχές Διαχείρισης των Προγραμμάτων, Εργαλείων και Χρηματοδοτικών Μέσων και Πρωτοβουλιών, στα οποία πρόκειται να ενταχθούν για χρηματοδότηση τα εθνικά έργα.
- Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών της ΗΔΙΚΑ Α.Ε..
- Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
--------------------------	---

- | | |
|---------|--|
| Γνώσεις | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Τεχνικές και μεθοδολογίες διοίκησης & διαχείρισης προγραμμάτων και έργων. • Χρηματοοικονομικά και βασικές αρχές λογιστικής. • Εθνικό, ευρωπαϊκό, διεθνές αναπτυξιακό και επενδυτικό κανονιστικό πλαίσιο. • Γνώση των δημοσιονομικών κανόνων. • Μεθοδολογίες και τεχνικές αξιολόγησης προγραμμάτων και έργων. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώσεις στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού-Στοχοθεσία • Επιθυμητή η πιστοποίηση σε θέματα διαχείρισης έργων (project management) |
|---------|--|

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

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		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες