

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Συστημάτων Προγραμματισμού, Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών
Τμήμα:	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του ΤΕΣΠΑΠ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του ΤΕΣΠΑΠ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Αναζήτηση, διαχείριση και παρακολούθηση των προσκλήσεων για χρηματοδότηση και ενημέρωση των οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης</li><li>2. Προετοιμασία και υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες</li><li>3. Η προώθηση της ένταξης έργων/ δράσεων του Δήμου των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Δήμου η παρακολούθηση της υλοποίησης τους οικονομοτεχνικά και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών.</li><li>4. Παρακολούθηση και διασφάλιση της τήρησης των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων(μελετών και δράσεων) από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωση τους σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος</li><li>5. Τήρηση αρχείου χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος</li><li>6. Ενημέρωση των Υπηρεσιών και συμμετοχή στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα έργα</li><li>7. Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για τις ενέργειες χρηματοδότησης των υλοποιούμενων προγραμμάτων</li><li>8. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα</li><li>9. Συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.</li><li>10. Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας -συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπεύθυνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση και την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου</li><li>11. Υποστήριξη της εκπόνησης και παρακολούθησης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος</li><li>12. Συνεργασία με φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li><li>13. Συμμετοχή στην εφαρμογή του συστήματος διοίκησης μέσω Στόχων</li><li>14. Συμμετοχή στην εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης</li></ol>

15. Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για τη σύνταξη του απολογισμού του Τμήματος
16. Ενημέρωση εγγράφως των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και των αρμόδιων Διαχειριστικών Αρχών
17. Τήρηση και επικαιροποίηση πίνακα αρχείου του Τμήματος με τους Φακέλους και Υποφακέλους
18. Διατήρηση αρχείου παρακολουθούμενου έργου (με πίνακα περιεχομένων) σύμφωνα με την περιγραφόμενη σχετική διαδικασία και τις απαιτήσεις της εκάστοτε Διαχειριστικής Αρχής των χρηματοδοτούμενων έργων με την υποχρέωση της ταυτόχρονης ξεχρέωσης κάθε εισερχόμενου εγγράφου
19. Ενημέρωση του αναλυτικού και συνοπτικού Πίνακα Παρακολούθησης Έργου/Δράσης/Πράξης καθώς και του χρονοδιαγράμματος Κρίσιμων Σημείων και επιπλέον δημιουργία τεύχους με στοιχεία για ενημέρωση της Διοίκησης του Δήμου
20. Διατήρηση στο φάκελο κάθε έργου/δράσης συνοπτικού Ενημερωτικού Σημειώματος για τη φάση του παρακολουθούμενου έργου
21. Παράδοση στην περίπτωση άδειας στον Προϊστάμενο Τμήματος σημειώματος με τις εκκρεμότητες και τις άμεσες ενέργειες του έργου/δράσης/Πράξης.
22. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΕΣ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Δ.Θ. 2015-2019
3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ, ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ/ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΕ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΠΕΠ ΚΑΙ ΤΟΜΕΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ
4. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ/ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥΣ(π.χ. ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ)
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

#### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

#### Εκπαίδευση:

ΔΕ/Τίτλος σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα οργάνωσης  
Ομαδική εργασία  
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας  
Επιθυμητή η γνώση άλλων ξένων γλωσσών

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης

