

Ταχ. Δ/ση: Ερμού 21 (3ος Όροφος)
Ταχ. Κώδικας: 22132, Τρίπολη
Τηλέφωνο: 2710 222881-2
Fax: 2710 222967
Email: info@arkadia2020.gr
Site: www.arkadia2020.gr

Τρίπολη, 05/ 07 /2019
Α.Π.: 1237

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ υπ' αριθμ. ΣΜΕ 1/ 2019

για τη σύναψη ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Η ΤΑΠΤοΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 4314/2014 για τη διαχείριση, τον έλεγχο και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου για τα Ε.Π. του ΕΣΠΑ 2014-2020, όπως αναρτήθηκε στην επιχειρησιακή πλατφόρμα «ΔΙΑΥΛΟΣ» και ισχύει.
3. Την με αρ. πρωτ. 137675/ΕΥΘΥ 1016/19.12.2018 (ΦΕΚ 5968/Β/31.12.18) Αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Το τροποποιημένο καταστατικό της «ΤΑΠΤοΚ Αρκαδία 2020 ΑΜΚΕ» σύμφωνα με την απόφαση της από 29/03/2019 Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Εταίρων της Εταιρείας (υπ' αριθ. 1/2019 πρακτικό/θέμα 2) όπως ισχύει.

Σελίδα 1 από 11

5. Τον εγκεκριμένο Κανονισμό Λειτουργίας της 'ΑΡΚΑΔΙΑ 2020', όπως τροποποιήθηκε στην υπ' αριθ. 10/2019 συνεδρίαση της 28ης-03-2019 του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας/αριθμός θέματος 2, και ισχύει.
6. Τις διατάξεις του Ν.4325/2014 (ΦΕΚ Α'47), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τα εκτελεστικά διατάγματα και ερμηνευτικές εγκυκλίου αυτού.
7. Την με Αριθμ. Πρωτ.: ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/48/οικ.26059/10.10.2016 Εγκύκλιο με Θέμα: Προσλήψεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και σύναψη συμβάσεων μίσθωσης Έργου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
8. Την υπ. αριθ. 2827/07-11-2017 (ΑΔΑ: 7ΣΣΥ7Λ1-3ΧΠ) απόφαση του Περιφερειάρχη Πελοποννήσου με την οποία εγκρίθηκε η Στρατηγική Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων του φορέα «ΤΑΠΤοΚ Αρκαδία 2020 ΑΜΚΕ» με τίτλο «Στρατηγική και Σχέδιο Δράσης ΤΑΠΤοΚ/CLLD "Αρκαδία 2020"» η οποία συγχρηματοδοτείται από το ΕΤΠΑ και το ΕΚΤ στο πλαίσιο του ΕΠ «Πελοπόννησος» 2014-2020.
9. Την υπ. αριθ. 3361/27-12-2017 (ΑΔΑ: 612Π7Λ1-Ξ5Θ) απόφαση του Περιφερειάρχη Πελοποννήσου (ΦΕΚ 4668/Β/2017), με την οποία ορίστηκε η Ομάδα Τοπική Δράσης (ΟΤΔ) «ΤΑΠΤοΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 ΑΜΚΕ» ως Ενδιάμεσος Φορέας του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Πελοπόννησος» 2014-2020 και η ανάθεση αρμοδιοτήτων διαχείρισης για Πράξεις Κρατικών Ενισχύσεων και για Πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής ΤΑΠΤοΚ του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Πελοπόννησος» 2014-2020 και σύμφωνα με το παράρτημα ΙΙ αυτής.
10. Την υπ' αριθ. 168 /23-07-2018 Απόφαση Ένταξης της Πράξης (ΑΔΑ: ΩΥ7Κ46ΜΩΑ0-6ΞΦ) με τίτλο «ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΤΔ 'ΤΑΠΤΟΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 ΑΜΚΕ' ΤΟΥ Ε.Π. «ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ» 2014 – 2020 – ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΜΨΥΧΩΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ» και ΜΙΣ 5031280, στο ΕΠ «ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ» 2014-2020, στην οποία περιλαμβάνεται το υποέργο 1 με τίτλο: «ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΤΔ 'ΤΑΠΤΟΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 ΑΜΚΕ' ΤΟΥ Ε.Π. «ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ» 2014 – 2020», το οποίο εκτελείται με ίδια μέσα,
11. Την με αρ. πρωτ. 80037/24/07/2018 (ΑΔΑ: ΩΨΕΥ465ΧΙ8-ΗΓΘ) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με την οποία εγκρίθηκε η

ένταξη της ανωτέρω πράξης στο Π.Δ.Ε. 2018 στη ΣΑΕΠ-026/1, με κωδικό 2018ΕΠ02610020,

12. Την υπ. αριθμ. 285/08-10-2018 (ΑΔΑ: Ω00Τ46ΜΩΑ0-Ε84) Απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα με την οποία τροποποιήθηκε (1η Τροποποίηση) η υπ. αριθμ. 183/26-07-2018 Απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα του 1ου υποέργου «ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΤΔ 'ΤΑΠΤΟΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 ΑΜΚΕ' ΤΟΥ Ε.Π. «ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ» 2014 – 2020», της Πράξης με ΜΙS 5031280,
13. Το υπ' αριθμ. 18/2019 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου στις 13-06-2019 (αριθμ. θέματος 4) της ΤΑΠΤοΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας σχετικά με την έγκριση Εντολής Προκήρυξης μίας θέσης ΠΕ Πληροφορικής.
14. Το υπ' αριθμ. 19/2019 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου στις 03-07-2019 (αριθμ. θέματος 2) της ΤΑΠΤοΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας σχετικά με την έγκριση ανακοίνωσης για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Ότι προτίθεται να καταρτίσει σύμβαση μίσθωσης έργου με ένα (1) άτομο για την κάλυψη του οργανογράμματος της ΤΑΠΤοΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας, που εδρεύει στην Τρίπολη Αρκαδίας, με αντικείμενο την υλοποίηση της εφαρμογής της Στρατηγικής και του Σχεδίου Δράσης της ΟΤΔ «ΤΑΠΤΟΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020-ΑΜΚΕ» ως ΕΦΔ, του Ε.Π. «Πελοπόννησος» 2014-2020, συνολικής διάρκειας από την υπογραφή της σύμβασης και έως 31/12/2023. Στο πλαίσιο του έργου αυτού θα απασχοληθεί ανά τόπο εκτέλεσης, ειδικότητα και διάρκεια σύμβασης ο εξής αριθμός ατόμων (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Α), στις αντίστοιχες θέσεις του οργανογράμματος με το αντίστοιχο αντικείμενο (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), με τα αντίστοιχα απαιτούμενα (τυπικά και τυχόν πρόσθετα) προσόντα (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Γ):

ΠΙΝΑΚΑΣ Α: ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ανά κωδικό απασχόλησης)

| Κωδικός απασχόλησης | Τόπος εκτέλεσης | Ειδικότητα | Διάρκεια σύμβασης | Αριθμός ατόμων |
|---------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------|
| 100 | Τρίπολη Αρκαδίας | ΠΕ Πληροφορικής | από 01/09/2019 και μέχρι 31/12/2023 | 1 |

ΠΙΝΑΚΑΣ Β: ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (ανά κωδικό απασχόλησης)

| Κωδικός απασχόλησης | ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | <p>ΘΕΣΗ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΚΤ), ΣΤΗΝ ΜΟΝΑΔΑ Β΄ ΤΟΥ ΕΦΔ</p> <p>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:</p> <p>Παρακολούθηση Υλοποίησης Πράξεων Δημοσίων Έργων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης κάθε Πράξης σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις. • Εισήγηση προκειμένου να εξασφαλιστούν οι ετήσιες πιστώσεις και οι χρηματοδοτήσεις των έργων στο ΠΔΕ, σε συνεργασία με το φορέα χρηματοδότησης. • Εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Πράξεων, πρόταση και λήψη κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυσή τους. • Συνεργασία με τους Δικαιούχους, διάγνωση αναγκών και προτάσεις ενεργειών για την υποστήριξή τους. • Εισήγηση για την έκδοση τυχόν τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης. • 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. • Εισήγηση για την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης Πράξης, όπου απαιτείται. |

ΠΙΝΑΚΑΣ Β: ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (ανά κωδικό απασχόλησης)

| Κωδικός απασχόλησης | ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολούθηση των καθαρών εσόδων των Πράξεων που παράγουν έσοδα και ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κανονισμών. • Εισήγηση για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης της Πράξης. <p>Προληπτικοί έλεγχοι δημοσίων συμβάσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Διαχειριστικές (διοικητικές, επιτόπιες) Επαληθεύσεις Πράξεων Δημοσίων Έργων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων και σύνταξη σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ. • Εφαρμογή της δειγματοληπτικής μεθόδου βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. • Τήρηση αρχείων, στα οποία περιγράφεται και τεκμηριώνεται η δειγματοληπτική μέθοδος. • Συμμετοχή στην κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, καθώς και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του. • Συμμετοχή σε όργανα επιτόπιων επαληθεύσεων και στη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων, σύμφωνα με το ΣΔΕ. • 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. • Καταχώρηση των στοιχείων στο ΟΠΣ που αφορούν στις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται. • Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων. |

ΠΙΝΑΚΑΣ Β: ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (ανά κωδικό απασχόλησης)

| Κωδικός απασχόλησης | ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολούθηση της τήρησης, όπου απαιτείται, των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Μέριμνα ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο. <p>Παρακολούθηση πορισμάτων ελέγχου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη εισήγησης για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΥΔ, ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου, εφόσον απαιτείται. • Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με σχετικές συστάσεις σε συνέχεια πορισμάτων ελέγχων. <p>Δημοσιονομικές Διορθώσεις/ Ανακτήσεις</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Εισήγηση για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών. • Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης Εθνικού ή Κοινοτικού Δικαίου, προετοιμασία φακέλου για διαβίβαση σχετικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ. <p>Δήλωση Διαχείρισης. Ετήσια Σύνοψη.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και της ετήσιας σύνοψης. Συνεργασία με την ΕΥΔ, την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου. <p>Καταγγελίες</p> |

ΠΙΝΑΚΑΣ Β: ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (ανά κωδικό απασχόλησης)

| Κωδικός απασχόλησης | ΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | <ul style="list-style-type: none"> • Σημείο επαφής για τις καταγγελίες που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. • Τήρηση αρχείου καταγγελιών. <p>Άλλα Καθήκοντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση πλήρους φακέλου Πράξης σε φυσική ή/ και ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. • 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). • Παροχή πληροφόρησης στην ΕΥΔ, Αρχή Πιστοποίησης σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε κάθε δαπάνη των πράξεων, για σκοπούς πιστοποίησης. • Συνεργασία με ΕΥΔ, ΕΑΣ, άλλες υπηρεσίες Υπουργείου/ Περιφέρειας και παροχή αιτούμενων πληροφοριών/αναφορών. • Προετοιμασία της ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 ως ΕΦΔ για την υποδοχή ελέγχου από ελεγκτικά όργανα. • 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. • Προετοιμασία για την έκδοση των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ και αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας. • Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της θέσης εργασίας και της Μονάδας Β. • Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΔ και του ΕΣΠΑ. • Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις. |

ΠΙΝΑΚΑΣ Γ: ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ανά κωδικό απασχόλησης)

| Κωδικός απασχόλησης | Τίτλος σπουδών και λοιπά απαιτούμενα (τυπικά & τυχόν πρόσθετα) προσόντα |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | <p>ΚΥΡΙΑ/ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Πτυχίο ή Δίπλωμα Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης των Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η.Υ. ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών, ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ Τηλ/ων και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Τηλ/ων ή ΠΣΕ "Επιστήμες και Πολιτισμός" (με κατεύθυνση Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και Εφαρμογές τους) ή Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα πτυχία αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής . 2. Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών. 3. Εξειδικευμένη Εργασιακή Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην υλοποίηση και διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων. 4. Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. 5. Γνώση χειρισμού Η/Υ. |

Οι υποψήφιοι των ειδικοτήτων πρέπει να είναι ηλικίας από 18 έως 65 ετών.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

| | | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Α. | Βαθμός πτυχίου | Έως 400 μόρια |
| Β. | Εμπειρία: Αποδεδειγμένη εμπειρία σύμφωνα με τα όσα λεπτομερώς αναφέρονται στην παρούσα | Έως 420 μόρια |
| Γ. | Συνέντευξη: Επάρκεια γνώσεων επί του αντικειμένου της θέσεως, επικοινωνιακή δεξιότητα, συμπεριφορά, χρήση Η/Υ | Έως 650 μόρια |
| Σύνολο | | Έως 1.470 μόρια |

ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Η σειρά κατάταξης μεταξύ των υποψηφίων καθορίζεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

| ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|
| 1. ΒΑΘΜΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ (για ΠΕ οι μονάδες του βασικού τίτλου με 2 δεκαδικά ψηφία πολλαπλασιάζονται με το 40) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| κατηγορίες ΠΕ | 5 | ... | 5,5 | ... | 6 | ... | 6,5 | ... | 7 | ... | 7,5 | ... | 8 | ... | 8,5 | ... | 9 | ... | 9,5 | ... | 10 |
| μονάδες | 200 | ... | 220 | ... | 240 | ... | 260 | ... | 280 | ... | 300 | ... | 320 | ... | 340 | ... | 360 | ... | 380 | ... | 400 |
| 2. ΕΜΠΕΙΡΙΑ (7 μονάδες ανά μήνα εμπειρίας και έως 60 μήνες) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| μήνες εμπειρίας | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | ... | 57 | 58 | 59 | 60 και άνω | | |
| μονάδες | 7 | 14 | 21 | 28 | 35 | 52 | 59 | 56 | 63 | 70 | 77 | 84 | 91 | 98 | ... | 399 | 406 | 413 | 420 | | |
| 3. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Α/Α | ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ | | | | | | | | | | | | | | Ανώτατο όριο βαθμολογίας | | | | | | |
| 1 | Επάρκεια γνώσεων επί του αντικειμένου της θέσεως | | | | | | | | | | | | | | 300 | | | | | | |
| 2 | Επικοινωνιακή δεξιότητα | | | | | | | | | | | | | | 150 | | | | | | |
| 3 | Εν γένει παρουσία και συμπεριφορά | | | | | | | | | | | | | | 100 | | | | | | |
| 4 | Ικανότητα χρήσης Η/Υ | | | | | | | | | | | | | | 100 | | | | | | |
| ΣΥΝΟΛΟ | | | | | | | | | | | | | | | 650 | | | | | | |

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Ο φάκελος συμμετοχής κάθε ενδιαφερόμενου πρέπει να περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Α)
2. Υπεύθυνη Δήλωση (Παράρτημα Β)
3. Αντίγραφο ταυτότητας ή άλλου δημοσίου εγγράφου από το οποίο να προκύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητας.
4. Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (μόνο για υποψήφιο χωρίς ελληνική ιθαγένεια).
5. Βασικό τίτλο σπουδών.
6. Πιστοποιητικά απόδειξης χειρισμού Η/Υ.
7. Πιστοποιητικά γλωσσομάθειας.
8. Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης επαγγελματικής εμπειρίας
9. Βιογραφικό σημείωμα.

ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ

Ανάρτηση ολόκληρης της ανακοίνωσης (**μαζί** με τα Παραρτήματα Α & Β και τα Ειδικά Παραρτήματα: (I) Απόδειξης Χειρισμού Η/Υ και (II) Απόδειξης Γλωσσομάθειας) θα γίνει στην ιστοσελίδα www.arkadia2020.gr και στα γραφεία της υπηρεσίας μας.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτηση (του παραρτήματος Α) και να την υποβάλουν μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά, από την επομένη της ανάρτησης της Ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα της εταιρείας www.arkadia2020.gr και έως την **15/07/2019** και από ώρα 9:00 έως 14:00 κατά τις εργάσιμες ημέρες, είτε **αυτοπροσώπως**, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε **ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή**, είτε με ιδιωτική εταιρεία ταχυμεταφορών στα γραφεία της υπηρεσίας μας στην ακόλουθη διεύθυνση: Ερμού 21, 3^ο όροφος στην Τρίπολη Τ.Κ. 22132, απευθύνοντάς την υπόψη: Επιτροπής Αξιολόγησης Προσωπικού. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην αίτηση των υποψηφίων.

Οι φάκελοι συμμετοχής θα πρέπει να έχουν την ένδειξη **«Ανακοίνωση για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου»**.

Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει **μία μόνο αίτηση** και για επιλογές απασχόλησης **μίας μόνο κατηγορίας** προσωπικού . Η σώρευση επιλογών απασχόλησης διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται Αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση **ακύρωση** όλων των αιτήσεων και **αποκλεισμό** του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία.

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η διαδικασία κατάταξης υποψηφίων περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:

- α) Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων υποψηφιότητας και των δικαιολογητικών και έλεγχος των προσόντων των ενδιαφερόμενων, βάσει των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών και στοιχείων στην αίτηση υποψηφιότητας.
- β) Αποκλεισμός από την περαιτέρω διαδικασία αξιολόγησης, των ενδιαφερόμενων που δεν εξασφαλίζουν τα ελάχιστα απαραίτητα προσόντα, σύμφωνα με την Ανακοίνωση.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης μπορεί, κατά την κρίση της, να ζητήσει γραπτές διευκρινήσεις ή/και προσκόμιση αποδεικτικών στοιχείων, χωρίς να αντιστρατεύεται η αρχή της ίσης μεταχείρισης των υποψηφίων.

γ) Αξιολόγηση των υποψηφίων και βαθμολόγηση των απαραίτητων προσόντων, με βάση τα δικαιολογητικά που έχουν υποβάλλει οι υποψήφιοι.

δ) Κατάρτιση πίνακα κατάταξης των ενδιαφερόμενων που πληρούν τους όρους συμμετοχής στην Ανακοίνωση και κατά συνέπεια γίνονται αποδεκτοί στην διαδικασία επιλογής, κατά ειδικότητα και φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

Κατάρτιση πίνακα ενδιαφερόμενων που δεν πληρούν τους όρους συμμετοχής στην Ανακοίνωση και κατά συνέπεια δεν γίνονται αποδεκτοί στην διαδικασία επιλογής.

ε) Μετά την κατάρτιση των πινάκων, η εταιρεία **θα αναρτήσει, το αργότερο μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, τους πίνακες κατάταξης των υποψηφίων** στην ιστοσελίδα της www.arkadia2020.gr και στα γραφεία της.

Κατά των πινάκων αυτών επιτρέπεται στους ενδιαφερόμενους η άσκηση **ένστασης** μέσα σε αποκλειστική **προθεσμία πέντε (5) ημερών** (υπολογιζόμενες ημερολογιακά) η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής τους. Η ένσταση κατατίθεται ή αποστέλλεται με συστημένη επιστολή στην Εταιρεία.

στ) Διαδικασία προσωπικής συνέντευξης.

ζ) Κατάρτιση τελικού πίνακα κατάταξης των ενδιαφερόμενων κατά ειδικότητα και φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, λαμβάνοντας υπόψη και την βαθμολόγηση της προσωπικής συνέντευξης.

Η κατάταξη μεταξύ των υποψηφίων που έχουν τα ίδια προσόντα (*κύρια/απαραίτητα και επιθυμητά*) γίνεται κατά φθίνουσα σειρά με βάση τη **συνολική βαθμολογία** που συγκεντρώνουν από τα βαθμολογούμενα κριτήρια κατάταξης (*βαθμός τίτλου σπουδών, εμπειρία, συνέντευξη*).

Στην περίπτωση **ισοβαθμίας** υποψηφίων στη συνολική βαθμολογία προηγείται αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο πρώτο βαθμολογούμενο κριτήριο (*βαθμός τίτλου σπουδών*) και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο δεύτερο κριτήριο (*εμπειρία*) και ούτω καθεξής. Αν εξαντληθούν όλα τα κριτήρια, η σειρά μεταξύ των υποψηφίων καθορίζεται με δημόσια κλήρωση.

Ο Εκτελεστικός Αντιπρόεδρος Δ.Σ.

Σαλάκος Βασίλειος