



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑΣ/Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ο Οργανισμός Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Πολιτιστικών Σχέσεων ζητά να προσλάβει Συντονιστή Επιχειρησιακού Προγραμματισμού. Η/Ο επιλεγείσα/ής υποψήφια/ος θα υπογράψει σύμβαση με τον Οργανισμό για περίοδο που θα αρχίσει μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης και θα λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 2021, με δικαίωμα, κάτω από συγκεκριμένες προϋποθέσεις (επάρκεια στην εργασία), ανανέωσης για την υπόλοιπη προγραμματική περίοδο 2021-2027.

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων είναι η 23/12/2020, 12:00 το μεσημέρι.

I. Καθήκοντα και ευθύνες

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

1. Συντονίζει όλες τις δράσεις του Οργανισμού και είναι υπόλογη/ος στο Διοικητικό Συμβούλιο. Έχει τη γενική ευθύνη για τη διαχείριση όλων των Προγραμμάτων και την απορρόφηση των σχετικών κονδυλίων, καθώς και τον από μέρα σε μέρα χειρισμό των υποθέσεων του Οργανισμού, με βάση τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου και τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του και ενεργεί μέσα στο πλαίσιο των κατευθυντηρίων γραμμών που καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο. Εκτελεί καθήκοντα εισηγήτριας/ή στο Διοικητικό Συμβούλιο για οποιοδήποτε θέμα για λήψη απόφασης και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
3. Είναι υπεύθυνη/ος για την εποπτεία, έλεγχο, οργάνωση και συντονισμό των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.
4. Παρακάθεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου και επιμελείται της σύνταξης των πρακτικών των συνεδριών του.
5. Εποπτεύει το προσωπικό του Οργανισμού όσον αφορά την εφαρμογή των κανονισμών των Προγραμμάτων και την εκτέλεση των εργασιών του Οργανισμού.
6. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας του Οργανισμού, το υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και φροντίζει για την υλοποίησή του.

7. Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Οργανισμού για το επόμενο έτος και τον υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Είναι υπεύθυνος/ος για την υλοποίηση του προϋπολογισμού και τη χρησιμοποίηση των οικονομικών πόρων του Οργανισμού για την επίτευξη των σκοπών του.
8. Διαπιστώνει τις ανάγκες για κατάλληλη στελέχωση του οργανισμού και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
9. Εγκρίνει και εξουσιοδοτεί κάθε πληρωμή και δαπάνη του Οργανισμού, με βάση τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου.
10. Είναι υπεύθυνος/ος για τη ζήτηση προσφορών για την εκτέλεση εργασιών, μελετών ή οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας προς το Ίδρυμα και για υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
11. Μεριμνά για την τήρηση των απαιτούμενων από τους κανονισμούς των προγραμμάτων λογαριασμών.
12. Φροντίζει για την ετοιμασία των απαραίτητων εκθέσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εθνική Αρχή και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και διευκολύνει τον οικονομικό έλεγχο του οργανισμού από τις αρμόδιες αρχές της Κυπριακής Δημοκρατίας.
13. Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους έκθεση πεπραγμένων του Οργανισμού, καθώς και οικονομικό απολογισμό.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, συναφή με τα καθήκοντά του

II. Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακός τίτλος επιπέδου πτυχίου σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Πολιτισμικές Σπουδές, Διοίκηση, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Πολιτισμική Διαχείριση, Μουσική.
2. Μεταπτυχιακός τίτλος (επιπέδου Master) με αντικείμενο τα συναφή πεδία ενασχόλησης του Οργανισμού, θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
3. Πολύ γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Καλή γνώση τρίτης ευρωπαϊκής γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στον ευρύτερο τομέα του Πολιτισμού εκ της οποίας η πενταετής να είναι σε εποπτική θέση (πείρα σε εποπτική θέση πέραν των 5 χρόνων θα θεωρηθεί πλεονέκτημα).
5. Τριετής τουλάχιστον πείρα στην Διαχείριση Προγραμμάτων στους τομείς του Πολιτισμού, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, Πολιτότητας, Ισότητας, Ένταξης, ή/και Διαπολιτισμικών

σχέσεων (πείρα πέραν των 3 χρόνων καθώς και πείρα στη διαχείριση προγραμμάτων σε περισσότερες από μία θεματικές δράσης του οργανισμού θα θεωρηθεί πλεονέκτημα).

6. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική, διοικητική και διευθυντική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
7. Πολύ καλή γνώση των Ευρωπαϊκών κανονισμών χρηματοδότησης προγραμμάτων στους τομείς δραστηριοποίησης του Οργανισμού, με έμφαση στον Πολιτισμό.
8. Πολύ καλή γνώση όλου του φάσματος των θεμάτων ενασχόλησης του Οργανισμού.
9. Πολύ καλή γνώση των κοινωνικο-οικονομικών δεδομένων και δραστηριοτήτων που επηρεάζουν τους τομείς του Πολιτισμού, της Εκπαίδευσης ή/και της Κατάρτισης.
10. Πολύ καλή γνώση του εθνικού πλαισίου πολιτικής και του πλαισίου πολιτικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα συναφή με τη θέση θέματα καθώς και σε θέματα διεθνούς συνεργασίας στους τομείς του Πολιτισμού και Διεθνών Πολιτιστικών Σχέσεων.
11. Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, για παράδειγμα Λειτουργικών Προγραμμάτων, προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, περιηγητών και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

III. Απολαβές και ωφελήματα

1. Μηνιαίος ακαθάριστος μισθός €3011.50.
2. Στο βασικό μισθό της θέσης προστίθενται και οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που θα έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση.
3. 13ος μισθός.
4. Επιπρόσθετη ενθαρρυντική αμοιβή με βάση την απόδοση / επίτευξη των ετήσιων στόχων.
5. Ταμείο Προνοίας.

Σημειώσεις:

1. Η/Ο επιλεγείσα/ής υποψήφια/ος θα υπογράψει σύμβαση με τον Οργανισμό για περίοδο που θα αρχίσει μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης και θα λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 2021, με δικαίωμα, κάτω από συγκεκριμένες προϋποθέσεις (επάρκεια στην εργασία), ανανέωσης για την υπόλοιπη προγραμματική περίοδο 2021-2027.
2. Η γνώση γλωσσών θα πιστοποιείται με βάση τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία.
3. Υποψήφιοι δύνανται να είναι άτομα που στις 31 Δεκεμβρίου 2027 δεν θα υπερβαίνουν το 65ο έτος της ηλικίας τους.

4. Επιπλέον του μισθού θα καταβάλλεται το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
5. Η κατοχή όλων των απαιτήσεων που αναφέρονται στην παράγραφο II πιο πάνω, καθώς και της απαιτούμενης πείρας πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα από τους υποψηφίους. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διεξάγει τη δέουσα έρευνα για τη διαπίστωση της κατοχής των απαιτούμενων προσόντων και πείρας, στο πλαίσιο της οποίας δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις ή και πρόσθετα τεκμήρια από τους αιτητές.
6. Σε κάθε περίπτωση το Δ.Σ. δύναται να μην διορίσει κανένα υποψήφιο εάν κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης.