****

*Περιφερειακή Πολιτική και Αστική Ανάπτυξη*

Το πλαίσιο ικανοτήτων της ΕΕ και το εργαλείο αυτοαξιολόγησης είναι μέσα που αναπτύχθηκαν από τη ΓΔ Περιφερειακής Πολιτικής και Αστικής Ανάπτυξης με σκοπό να συνδράμουν τις διοικήσεις που διαχειρίζονται και εφαρμόζουν το ΕΤΠΑ και το Ταμείο Συνοχής στον προσδιορισμό και την αντιμετώπιση των ικανοτήτων που χρήζουν περαιτέρω ενίσχυσης.

**Εκδόσεις του εγγράφου**

|  |  |
| --- | --- |
| Έκδοση | Ημερομηνία |
| V1 | 3 Νοεμβρίου 2017 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Περιεχόμενα

[Περιεχόμενα 3](#_Toc508966013)

[1. Εργασιακοί ρόλοι 4](#_Toc508966014)

[2. Καθήκοντα και επιμέρους καθήκοντα 5](#_Toc508966015)

[3. Κλίμακα επάρκειας 7](#_Toc508966016)

[4. Επιχειρησιακές ικανότητες 9](#_Toc508966017)

[5. Διοικητικές ικανότητες 10](#_Toc508966018)

[6. Επαγγελματικές ικανότητες 14](#_Toc508966019)

# Εργασιακοί ρόλοι

|  |  |
| --- | --- |
| **Αγγλικά** | **Ελληνικά** |
| Job Role | Description | Εργασιακός ρόλος | Περιγραφή |
| Decision-making level | This is the head of the organization or persons that act on relatively high strategic management levels | Επίπεδο λήψης αποφάσεων | Πρόκειται για τον επικεφαλής του οργανισμού ή τα άτομα που δραστηριοποιούνται σε σχετικά υψηλά επίπεδα στρατηγικής διαχείρισης |
| Supervisory level | This is the middle management level, responsible for a group of people and not directly involved in operational implementation of the programme, for instance heads of organizational units | Επίπεδο εποπτείας | Πρόκειται για το μεσαίο επίπεδο διοίκησης, το οποίο είναι υπεύθυνο για μια ομάδα ατόμων και δεν εμπλέκεται άμεσα στην επιχειρησιακή εφαρμογή του προγράμματος, για παράδειγμα οι επικεφαλής των οργανωτικών μονάδων |
| Operational level | These are the experts that are directly working on the different tasks and sub-tasks within the organization | Επιχειρησιακό επίπεδο | Πρόκειται για τους εμπειρογνώμονες που εργάζονται απευθείας στα διάφορα καθήκοντα και επιμέρους καθήκοντα εντός του οργανισμού |

# Καθήκοντα και επιμέρους καθήκοντα

| **Αγγλικά** | **Ελληνικά** |
| --- | --- |
| **Task** | **Sub-task** | **Καθήκον** | **Επιμέρους καθήκον** |
| 1. Payments and accounts management | 1. Developing and updating procedures and tools | 1. Διαχείριση πληρωμών και λογαριασμών | 1. Ανάπτυξη και επικαιροποίηση διαδικασιών και εργαλείων |
|  | 2. Management of the accounts (amounts received from the EC, amounts recoverable and withdrawn) |  | 2. Διαχείριση λογαριασμών (ποσά που παρελήφθησαν από την ΕΕπ, ποσά προς ανάκτηση και αποσυρθέντα ποσά) |
|  | 3. Certification of completeness, accuracy, veracity of accounts and the eligibility of expenditure |  | 3. Πιστοποίηση της πληρότητας, της ακρίβειας, της αξιοπιστίας των λογαριασμών και της επιλεξιμότητας των δαπανών |
|  | 4. Drawing up and submitting payment applications to the EC after receiving and taking into account information from verifications and audits |  | 4. Σύνταξη και υποβολή αιτήσεων πληρωμών προς την ΕΕπ αφού πρώτα παραληφθούν και ληφθούν υπόψη στοιχεία λογαριασμών από επαληθεύσεις και λογιστικούς ελέγχους |
|  | 5. Procurement of goods and services under Technical Assistance |  | 5. Προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών στο πλαίσιο της Τεχνικής Βοήθειας |
| 2. Supervision of Intermediate Bodies (IBs) | 2.1. Supporting IBs in setting-up the management and control system | 2. Εποπτεία ενδιάμεσων φορέων (ΕΦ) | 2.1. Στήριξη των ΕΦ κατά τη διαμόρφωση του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου |
|  | 2.2. Supporting IBs in setting-up the management and control system |  | 2.2. Στήριξη των ΕΦ κατά τη διαμόρφωση του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου |
|  | 2.3. Planning of the audits of IBs |  | 2.3. Σχεδιασμός των λογιστικών ελέγχων των ΕΦ |
|  | 2.4. Audit of the management and control system of IBs |  | 2.4. Λογιστικός έλεγχος του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των ΕΦ |
|  | 2.5. Regular review of results reported by IBs |  | 2.5. Τακτική επανεξέταση των αποτελεσμάτων που αναφέρουν οι ΕΦ |
|  | 2.6. Review of a sample of operations carried out under the responsibility of the IBs |  | 2.6. Επανεξέταση δείγματος των δραστηριοτήτων που διενεργούνται υπό την ευθύνη των ΕΦ |
|  | 2.7. Drafting of procedures and guidelines |  | 2.7. Κατάρτιση διαδικασιών και κατευθυντήριων γραμμών |
|  | 2.8. Procurement of goods and services under Technical Assistance |  | 2.8. Προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών στο πλαίσιο της Τεχνικής Βοήθειας |
|  | 2.9 Ongoing support to IBs |  | 2.9 Συνεχής παροχή στήριξης προς ΕΦ |

# Κλίμακα επάρκειας

| **Αγγλικά** | **Ελληνικά** |
| --- | --- |
| Scale  | Description  | Κλίμακα  | Περιγραφή  |
| N.A. - Not Applicable | The competency is not applicable to the job role.  | ά.α. - άνευ αντικειμένου | Η ικανότητα δεν έχει εφαρμογή στον εργασιακό ρόλο.  |
| Level 0 – No knowledge | No knowledge of the competency or no ability to apply it in real situations. | Επίπεδο 0 – Καμία γνώση | Καμία γνώση της ικανότητας ή καμία δυνατότητα εφαρμογής της σε πραγματικές συνθήκες. |
| Level 1 - Awareness | Basic knowledge of the competency (e.g. understands general concepts and processes, is familiar with related key terminology).Ability to demonstrate this competency after being given specific instructions and guidance. | Επίπεδο 1 - Επίγνωση | Βασική γνώση της ικανότητας (λ.χ. κατανόηση γενικών εννοιών και διαδικασιών, εξοικείωση με βασική σχετική ορολογία).Δυνατότητα απόδειξης αυτής της ικανότητας μετά την παροχή ειδικών οδηγιών και κατευθύνσεων. |
| Level 2 - Trained | Good working knowledge of the competency. Ability to apply that knowledge in daily work.Ability to perform standard activities with regards to this competency in an independent manner | Επίπεδο 2 - Βασικές γνώσεις κατάρτισης | Επαρκής πρακτική γνώση της ικανότητας. Δυνατότητα εφαρμογής αυτής της γνώσης στην καθημερινή εργασία.Δυνατότητα ανεξάρτητης εκτέλεσης τυπικών δραστηριοτήτων αναφορικά με την εν λόγω ικανότητα |
| Level 3 - Intermediate | Broad and in-depth knowledge and skills with regards to the competency.Ability to deal with a variety of exceptions and special cases related to the competency in an independent manner.Ability to effectively share knowledge and experience with more junior profiles.Confidence in serving as an advisor and is sought out to provide insight in the application of this competency.Is capable of coaching others in the application of this competency by translating complex nuances and issues relating to this competency into easy to understand terms. | Επίπεδο 3 - Μεσαίο επίπεδο | Εκτενής και εις βάθος γνώσεις και δεξιότητες όσον αφορά την ικανότητα.Δυνατότητα ανεξάρτητης αντιμετώπισης ποικίλων εξαιρετικών και ειδικών περιπτώσεων αναφορικά με την ικανότητα.Δυνατότητα αποτελεσματικής ανταλλαγής γνώσεων και εμπειριών με εργαζομένους με μικρότερη επαγγελματική εμπειρία.Άτομο με αυτοπεποίθηση στον ρόλο του συμβούλου, που το αποζητούν για την παροχή διευκρινίσεων όσον αφορά την εφαρμογή της ικανότητας.Άτομο ικανό να εκπαιδεύει άλλους στην εφαρμογή της συγκεκριμένης ικανότητας αποδίδοντας περίπλοκες σχετικές πτυχές και ζητήματα με ευνόητους όρους. |
| Level 4 - Expert | Extensive expert knowledge and skills with regards to the competency.Ability to highlight the (dis)advantages of each of the processes related to the competency whilst linking them to the bigger picture.Ability to provide tailored advice and to support the advice with relevant and context specific arguments when responding to internal and external queries.Viewed by others as a role model who is capable of leading or teaching others in the area of the competency. | Επίπεδο 4 - Εμπειρογνωμοσύνη | Εκτενής εμπειρογνωμοσύνη και δεξιότητες όσον αφορά την ικανότητα.Ικανότητα επισήμανσης των πλεονεκτημάτων/μειονεκτημάτων καθεμίας εκ των διαδικασιών που σχετίζονται με την ικανότητα και σύνδεσής τους με το ευρύτερο πλαίσιο.Ικανότητα παροχής εξατομικευμένων συμβουλών και στήριξης των συμβουλών με συναφή και συγκεκριμένα επιχειρήματα κατά την απόκριση σε εσωτερικά και εξωτερικά ερωτήματα.Αντιμετωπίζεται από τους άλλους ως πρότυπο ικανό να καθοδηγεί ή να διδάσκει άλλους στο πεδίο της εκάστοτε ικανότητας. |

# Επιχειρησιακές ικανότητες

| **Αγγλικά** | **Ελληνικά** |
| --- | --- |
| Κωδικός | Description | Περιγραφή |
| CA.O.C1 | Audit standards, procedures and methodologies | Προδιαγραφές, διαδικασίες και μεθοδολογίες ελέγχου |
| CA.O.C2 | Eligibility of expenditure | Επιλεξιμότητα των δαπανών |
| CA.O.C3 | Fraud risk management (incl. prevention, detection and mitigation measures) | Διαχείριση του κινδύνου απάτης (περιλ. μέτρων πρόληψης, εντοπισμού και μετριασμού) |
| CA.O.C4 | Simplified Cost Options | Απλουστευμένες επιλογές κόστους |
| CA.O.C5 | Financial instruments relevant for the function | Χρηματοπιστωτικά μέσα που σχετίζονται με τη λειτουργία |
| CA.O.C6 | Horizontal issues | Οριζόντια θέματα |
| CA.O.C7 | Public procurement rules | Κανόνες για τις δημόσιες συμβάσεις |
| CA.O.C8 | State Aid | Κρατικές ενισχύσεις |
| CA.O.C9 | Audit standards, procedures and methodologies | Προδιαγραφές, διαδικασίες και μεθοδολογίες ελέγχου |
| CA.O.C10 | IT Audit standards | Πρότυπα ελέγχου ΤΠ |
| CA.O.C11 | Sampling and extrapolation methods | Μέθοδοι δειγματοληψίας και παρέκτασης |
| CA.O.C12 | Funding gap and revenue generation | Χρηματοδοτικό κενό και παραγωγή εσόδων |
| CA.O.C13 | Major projects procedures / legislation | Διαδικασίες / νομοθεσία σχετικά με μείζονα έργα |
| CA.O.C14 | Territorial issues, such as ITI, CLLD, Sustainable urban development, macro/regional strategies and interregional cooperation planning | Εδαφικά ζητήματα, όπως η ολοκληρωμένη χωρική επένδυση (ITI/ΟΧΕ), η τοπική ανάπτυξη με πρωτοβουλία των τοπικών κοινοτήτων (CLLD), η αειφόρος αστική ανάπτυξη, οι μακροπεριφερειακές στρατηγικές και ο σχεδιασμός διαπεριφερειακής συνεργασίας |
| CA.O.C15 | Administrative procedures for procurement of goods and services from Technical Assistance | Διοικητικές διαδικασίες για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών στο πλαίσιο της Τεχνικής Βοήθειας |
| CA.O.C16 | Input, output, results indicators | Δείκτες εισόδου, εξόδου, αποτελεσμάτων |
| CA.O.C17 | Incentive effect | Χαρακτήρας κινήτρου |
| CA.O.C18 | Programme management and Project Cycle management | Διαχείριση προγράμματος και διαχείριση του κύκλου των έργων |

# Διοικητικές ικανότητες

|  | **Αγγλικά** | **Ελληνικά** |
| --- | --- | --- |
| Κωδικός | Competency | Description | Ικανότητα | Περιγραφή |
| M.C1 | Developing others and people management | Demonstrating ability to provide timely, clear and specific guidance, feedback and support others in identifying development and training needs and opportunities, developing their knowledge, skills and abilities needed to accomplish the assigned tasks or solve issues, as well as demonstrating ability to manage work activities of employees, their development and performance in a manner to maximise the efficiency of human resources. | Ανάπτυξη και διοίκηση προσωπικού | Επιδεικνύει ικανότητα παροχής έγκαιρης, σαφούς και συγκεκριμένης καθοδήγησης, ανάδρασης και στήριξης για τον προσδιορισμό των αναγκών και των ευκαιριών ανάπτυξης και κατάρτισης, αναπτύσσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίες για την ολοκλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται ή για την επίλυση προβλημάτων, και επιδεικνύει επίσης ικανότητα διαχείρισης των δραστηριοτήτων των εργαζομένων, της ανάπτυξης και της επίδοσής τους κατά τρόπο ώστε να μεγιστοποιείται η αποτελεσματικότητα των ανθρώπινων πόρων. |
| M.C2 | Decision making | Demonstrating ability to apply efficient approaches for drawing conclusions or developing solutions and take timely action that is consistent with the available data and facts received from different sources, limitations, and potential consequences. | Λήψη αποφάσεων | Επιδεικνύει ικανότητα εφαρμογής αποδοτικών προσεγγίσεων για την άντληση συμπερασμάτων ή την ανάπτυξη λύσεων, καθώς και λήψης έγκαιρης δράσης που είναι συνεπής με τα διαθέσιμα δεδομένα και γεγονότα που προέρχονται από διαφορετικές πηγές, τους περιορισμούς και τις δυνητικές συνέπειες. |
| M.C3 | Delegation | Demonstrating ability to allocate decision-making and/or task responsibility to others, to ensure clear communication about the allocation and completion of responsibilities, and to provide appropriate support in a manner to maximise the organisational and individuals effectiveness. | Ανάθεση καθηκόντων | Επιδεικνύει ικανότητα ανάθεσης της ευθύνης λήψης αποφάσεων και/ή καθηκόντων σε άλλους, διασφάλισης σαφούς επικοινωνίας σχετικά με την κατανομή και την περάτωση αρμοδιοτήτων, και παροχής κατάλληλης στήριξης κατά τρόπο ώστε να μεγιστοποιείται η οργανωτική και ατομική αποτελεσματικότητα. |
| M.C4 | Facilitation and communication | Demonstrating ability to evoke engagement and creativity from others, use group capabilities to lead the group to consensus, effectively solve issues, accomplish tasks and mutual goals. | Διευκόλυνση και επικοινωνία | Επιδεικνύει ικανότητα κινητοποίησης της συμμετοχικότητας και της δημιουργικότητας των άλλων, αξιοποίησης ομαδικών ικανοτήτων ώστε η ομάδα να οδηγείται σε συναίνεση, αποτελεσματικής επίλυσης προβλημάτων, διεκπεραίωσης καθηκόντων και επίτευξης αμοιβαίων στόχων. |
| M.C5 | Leadership | Demonstrating ability to energize and inspire individuals to strive towards the vision of the future, present clearly goals and objectives, create a sense of direction and purpose for employees and act as a catalyst for action. | Ηγετική ικανότητα | Επιδεικνύει ικανότητα κινητοποίησης και έμπνευσης των άλλων ώστε να καταβάλλουν προσπάθειες για το μελλοντικό όραμα, παρουσίασης σαφών σκοπών και στόχων, και δημιουργίας μιας αίσθησης κατεύθυνσης και σκοπού στους εργαζομένους που λειτουργεί καταλυτικά για την ενεργοποίησή τους. |
| M.C6 | Multi-level stakeholder management | Demonstrating ability to understand the goals and objectives of various stakeholders, ensure efficient cooperation and stakeholders engagement (incl. being open and stimulating exchange of good practices between different Member States).  | Διαχείριση ενδιαφερομένων σε πολλαπλά επίπεδα | Επιδεικνύει ικανότητα κατανόησης των σκοπών και στόχων των διαφόρων ενδιαφερομένων, διασφάλισης της αποδοτικής συνεργασίας και συμμετοχής των ενδιαφερομένων (μεταξύ άλλων μέσα από την επίδειξη ανοιχτού πνεύματος και τη συμβολή στην ανταλλαγή ορθών πρακτικών μεταξύ των διαφορετικών κρατών μελών).  |
| M.C7 | Negotiating | Demonstrating ability to effectively explore (facilitating discussion, asking questions, responding to objections, etc.) alternatives and positions of others to reach outcomes that are accepted by all parties (a win-win solution). | Διαπραγμάτευση | Επιδεικνύει ικανότητα αποτελεσματικής διερεύνησης (μέσα από τη διευκόλυνση συζητήσεων, την υποβολή ερωτήσεων, την απόκριση σε αντιρρήσεις κ.λπ.) εναλλακτικών λύσεων και θέσεων που εκφράζουν άλλα άτομα, με σκοπό την επίτευξη αποτελεσμάτων τα οποία είναι αποδεκτά από όλα τα μέρη (επωφελής για όλους λύση). |
| M.C8 | Result orientation | Demonstrating ability to set challenging goals, maintain focus and persistence and constantly achieve goals or deliver required results even in the case of adversity. | Προσανατολισμός στα αποτελέσματα | Επιδεικνύει ικανότητα καθορισμού δύσκολων στόχων, διατήρησης της επικέντρωσης και της επιμονής και της συνεχούς επίτευξης στόχων ή απαιτούμενων αποτελεσμάτων, ακόμη και σε αντίξοες συνθήκες. |
| M.C9 | Strategic management | Demonstrating ability to make decisions and take actions that lead to development and implementation of strategies aligned with the strategic direction of the organisation and achievement of objectives. | Στρατηγική διαχείριση | Επιδεικνύει ικανότητα λήψης αποφάσεων και ανάληψης δράσεων οι οποίες οδηγούν στην ανάπτυξη και την υλοποίηση στρατηγικών ευθυγραμμισμένων με τη στρατηγική κατεύθυνση της οργάνωσης και της επίτευξης στόχων. |
| M.C10 | Risk management | Demonstrating ability to identify, analyse, assess and prioritize risks and to minimize, monitor, and control the probability and/or impact of unfortunate events or to maximize the realization of opportunities. | Διαχείριση κινδύνου | Επιδεικνύει ικανότητα προσδιορισμού, ανάλυσης, εκτίμησης και ιεράρχησης των κινδύνων και ελαχιστοποίησης, παρακολούθησης και ελέγχου της πιθανότητας και/ή του αντικτύπου ατυχών περιστατικών, ή ικανότητα μέγιστης αξιοποίησης ευκαιριών. |
| M.C11 | Planning of resources | Demonstrating ability to manage organization's resources including but not limited to financial resources, inventory, human skills, production resources, information technology (IT) in an efficient and effective way. | Σχεδιασμός πόρων | Επιδεικνύει ικανότητα διαχείρισης, κατά τρόπο αποδοτικό και αποτελεσματικό, των πόρων του οργανισμού στους οποίους περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, οικονομικοί πόροι, αποθέματα, ανθρώπινες δεξιότητες, παραγωγικοί πόροι και τεχνολογία της πληροφορίας (ΤΠ). |
| M.C12 | HR Strategy development and implementation | Demonstrating ability to make decisions and take actions that lead to development and implementation of HR strategies aligned with the strategic direction of the organisation and achievement of objectives. | Ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικής για τους ανθρώπινους πόρους | Επιδεικνύει ικανότητα λήψης αποφάσεων και ανάληψης δράσεων που οδηγούν στην ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών ευθυγραμμισμένων με τη στρατηγική κατεύθυνση της οργάνωσης και της επίτευξης στόχων. |

# Επαγγελματικές ικανότητες

|  | **Αγγλικά** | **Ελληνικά** |
| --- | --- | --- |
| **Κωδικός** | **Competency** | **Description** | **Ικανότητα** | **Περιγραφή** |
| P.C1 | Analytical skills | Building a logical approach to address complex problems or opportunities by splitting them into constituent parts to identify underlying issues, determine cause and effect relationships and arrive at conclusions or decisions. | Αναλυτικές δεξιότητες | Ανάπτυξη λογικής προσέγγισης στην αντιμετώπιση περίπλοκων προβλημάτων ή ευκαιριών μέσα από τον επιμερισμό τους σε επιμέρους τμήματα, ώστε να προσδιορίζονται τα υποκείμενα ζητήματα, οι σχέσεις αιτίου-αποτελέσματος και να αντλούνται συμπεράσματα ή να λαμβάνονται αποφάσεις. |
| P.C2 | Communicating in writing | Demonstrating ability to present information and ideas in writing in a clear and convincing manner, selecting appropriate means of written communication and writing style to reach the audience, using correct spelling, grammar and punctuation, as well as demonstrating ability to communicate across cultures. | Γραπτή επικοινωνία | Επιδεικνύει ικανότητα σαφούς και πειστικής παρουσίασης πληροφοριών και ιδεών εγγράφως, μέσα από την επιλογή των κατάλληλων μέσων γραπτής επικοινωνίας και ύφους ώστε να διασφαλίζεται η απήχηση στο κοινό, με ορθή ορθογραφία, γραμματική και σημεία στίξης, ενώ επιδεικνύει επίσης ικανότητα διαπολιτισμικής επικοινωνίας. |
| P.C3 | Communicating verbally | Demonstrating ability to clearly express thoughts and ideas to individuals or groups using speech in a way that engages the audience, encourages two-way communication and helps them understand and retain the message, as well as demonstrating ability to communicate across cultures. | Προφορική επικοινωνία | Επιδεικνύει ικανότητα έκφρασης σκέψεων και ιδεών σε άτομα ή ομάδες με σαφήνεια και με λόγο που αιχμαλωτίζει την προσοχή του κοινού, ενθαρρύνει την αμφίδρομη επικοινωνία και συμβάλλει στην κατανόηση και τη συγκράτηση του μηνύματος, ενώ επιδεικνύει επίσης ικανότητα διαπολιτισμικής επικοινωνίας. |
| P.C4 | Conflict handling | Demonstrating ability to deal effectively with others in an antagonistic situation by recognising different opinions, bringing them for open discussion and using appropriate interpersonal styles and techniques in order to find a win-win solution in a conflict between two or more people. | Διαχείριση συγκρούσεων | Επιδεικνύει ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης των άλλων σε καταστάσεις σύγκρουσης μέσα από την αναγνώριση των διαφορετικών απόψεων, την ανοιχτή συζήτηση επ’ αυτών και τη χρήση κατάλληλου διαπροσωπικού ύφους και τεχνικών με σκοπό την εξεύρεση επωφελούς για όλους λύσης σε περίπτωση σύγκρουσης μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων. |
| P.C5 | Flexibility and adaptability to change  | Demonstrating ability to adjust and retain effectiveness when experiencing major changes in work tasks, work environment, organisational structure and culture, processes, requirements, and other work related aspects.  | Ευελιξία και προσαρμοστικότητα σε αλλαγές  | Επιδεικνύει ικανότητα προσαρμογής και διατήρησης της αποτελεσματικότητας σε περίπτωση σημαντικών αλλαγών σε εργασιακά καθήκοντα, στο περιβάλλον εργασίας, στην οργανωτική δομή και κουλτούρα, σε διαδικασίες, απαιτήσεις και άλλες πτυχές σχετιζόμενες με την εργασία.  |
| P.C6 | Problem solving | Demonstrating ability to identify problems by using logic, intuition, data, conducting appropriate analyses, searches and involving others (if needed) in order to arrive at solutions or decisions. | Επίλυση προβλημάτων | Επιδεικνύει ικανότητα εντοπισμού προβλημάτων με τη χρήση λογικής, διαίσθησης, δεδομένων, με τη διενέργεια κατάλληλων αναλύσεων, ερευνών και με τη συμμετοχή τρίτων (εφόσον απαιτείται) με σκοπό την άντληση συμπερασμάτων ή τη λήψη αποφάσεων. |
| P.C7 | Team work | Demonstrating ability to work cooperatively and collaboratively with other colleagues from different structural units and ranks in order to accomplish collective goals. | Εργασία σε ομάδα | Επιδεικνύει ικανότητα αρμονικής συνεργασίας με άλλους συναδέλφους από διαφορετικές δομικές μονάδες και βαθμίδες για την επίτευξη συλλογικών στόχων. |
| P.C8 | Technological ability | Demonstrating ability to use appropriate personal computer software, information systems and other IT tools (e.g. Microsoft Office programs) that are required to accomplish work goals. | Τεχνολογική ικανότητα | Επιδεικνύει ικανότητα χρήσης λογισμικού προσωπικών υπολογιστών, πληροφορικών συστημάτων και άλλων εργαλείων ΤΠ (λ.χ. προγράμματα Microsoft Office) που απαιτούνται για την επίτευξη εργασιακών στόχων. |
| P.C9 | Usage of monitoring and information system | Demonstrating ability to use EU funds monitoring and information systems (both external and internal if available) in order to accomplish work goals. | Χρήση συστήματος παρακολούθησης και πληροφόρησης | Επιδεικνύει ικανότητα χρήσης συστημάτων παρακολούθησης και πληροφόρησης σχετικά με τα κονδύλια της ΕΕ (εξωτερικών και εσωτερικών αν υπάρχουν) με σκοπό την επίτευξη εργασιακών στόχων. |
| P.C10 | Representation to the outside world | Demonstrating ability to act or speak for institution in an efficient way and appropriate manner. | Εκπροσώπηση στον έξω κόσμο | Επιδεικνύει ικανότητα να ενεργεί ή να ομιλεί εκ μέρους του φορέα με αποτελεσματικό και κατάλληλο τρόπο. |
| P.C11 | Relevant language skills | Demonstrating ability to apply relevant foreign language skills in order to carry out the assigned functions and accomplish work goals. | Συναφείς γλωσσικές δεξιότητες | Επιδεικνύει ικανότητα εφαρμογής συναφών δεξιοτήτων σχετικά με ξένες γλώσσες με σκοπό την άσκηση των ανατιθέμενων καθηκόντων και την επίτευξη εργασιακών στόχων. |
| P.C12 | Intercultural skills | Demonstrating ability to work in multi-cultural environment, efficiently dealing with stakeholders in EU institutions and other member states. | Διαπολιτισμικές δεξιότητες | Επιδεικνύει ικανότητα εργασίας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους ενδιαφερομένους σε θεσμικά όργανα της ΕΕ και άλλα κράτη μέλη. |