



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ - ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2018
Α.Π.: 28117

Πληροφορίες: Σ. Παπαγεωργίου
s.papageorgiou@ypes.gr
Τηλ.: 213 136 4631
Fax.: 213 136 4616
Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27 & Δραγατσανίου 2
Τ.Κ.: 10183

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), ως ισχύει.

Ο Υπουργός Εσωτερικών

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), ως ισχύουν,
β) του άρθρου 24Α και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), ως ισχύουν,
γ) του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 (Α' 174),
δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39).

2. Τις διατάξεις:

α) του Π.Δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),
β) του Π.Δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α' 208), ως ισχύει,
γ) του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180).

3. Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

4. Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), ως ισχύει.

5. Τις διατάξεις:

α) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ),

β) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).

6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε:

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1.1. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), ως εξής:

Α) για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης:

1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.
2. Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών.
3. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

Β) για τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
2. Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
3. Διεύθυνση Εκλογών.

Γ) για τη Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης:

1. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.
2. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
3. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Δ) για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής:

1. Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
2. Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής.

1.2. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που προβλέπονται στο Υπουργείο και δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση:

1. Διεύθυνση Ιθαγένειας, υπαγόμενη στην Ειδική Γραμματεία Ιθαγένειας.
2. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, υπαγόμενη στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.
3. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών, υπαγόμενη στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1.1. Γενικές Διευθύνσεις:

A) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης:

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης είναι τα εξής:

Καταρτίζει, εκτελεί και παρακολουθεί τον τακτικό προϋπολογισμό του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ). Διασφαλίζει την τήρηση των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών και παρέχει αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία και πληροφορίες. Επίσης, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλεί τις δαπάνες της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών είναι τα εξής:

Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας του Υπουργείου, σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται τις προμήθειες των υπηρεσιών του, καθώς και το σύνολο του υλικού και των εγκαταστάσεων αυτού.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι τα εξής:

Σχεδιάζει τη διοικητική οργάνωση του Υπουργείου, μετρά και αξιολογεί την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των οργανικών μονάδων αυτού, βάσει ενιαίων και θεσμικά κατοχυρωμένων προτύπων. Επιπλέον, σχεδιάζει και υλοποιεί μέτρα βελτίωσης των υπηρεσιών του, μεριμνά για την ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου. Επίσης, θεσπίζει και προβάλλει τα θέματα εθιμοτυπίας και καθορισμού των κανόνων που διέπουν το προβάδισμα των οργάνων του Κράτους, τον καθορισμό εορτών και αργιών και τα θέματα της σημαίας. Μεριμνά για την κάλυψη των τεχνικών αναγκών του Υπουργείου και των τεχνικών θεμάτων που αφορούν τα έργα, τις μελέτες και τις υπηρεσίες των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

B) Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι τα εξής:

Αναλύει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρέχει τεχνική υποστήριξη στα συστήματα ΤΠΕ του Υπουργείου και των αρμοδίων οργανικών μονάδων αυτού, σε θέματα επανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών και διασφαλίζει τα ψηφιακά δεδομένα των βάσεων του Υπουργείου. Καταρτίζει και εξειδικεύει τα τεχνικά και λειτουργικά πρότυπα των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται τις αναγκαίες νομοθετικές ρυθμίσεις για την εξασφάλιση των ως άνω προτύπων και προδιαγραφών.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης είναι τα εξής:

Ρυθμίζει και διαχειρίζεται θέματα που σχετίζονται με την τήρηση, επεξεργασία, χρήση και εξασφάλιση της ορθότητας των στοιχείων βάσεων δεδομένων εθνικής εμβέλειας, χορηγεί οδηγίες για την κατάρτιση και ενημέρωση των Μητρώων αρρένων, των δημοτολογίων και των ληξιαρχικών

βιβλίων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, καθώς και την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων Ελλήνων πολιτών που συντάσσονται στην αλλοδαπή.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκλογών.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκλογών είναι τα εξής:

Σχεδιάζει την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των εκλογών για την ανάδειξη των αρχών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και των δημοψηφισμάτων. Φροντίζει για το σχεδιασμό, τη λειτουργία και το θεσμικό πλαίσιο συστημάτων προαγωγής της ηλεκτρονικής δημοκρατίας. Μεριμνά για τη σύνταξη, τήρηση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, καθώς και για την κρατική επιχορήγηση των πολιτικών κομμάτων.

Γ) Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης:

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων είναι τα εξής:

Μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών Αποκέντρωσης, καθώς και την προαγωγή, παρακολούθηση και υποστήριξη της θεσμικής λειτουργίας των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, με σκοπό την επίτευξη της αποτελεσματικής χωρικής κατανομής των κρατικών υπηρεσιών της χώρας κατά τις επιταγές του Συντάγματος.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι τα εξής:

Προάγει και υποστηρίζει τον εκσυγχρονισμό, την οργάνωση και τη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών. Εισηγείται διατάξεις αναφορικά με την καταστατική θέση των αιρετών, καθώς και με την οργάνωση και τον τρόπο άσκησης της κρατικής εποπτείας επί της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι τα εξής:

Πρωθεί και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, περιλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών, καθώς και τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού.

Δ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής:

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι τα εξής:

Επεξεργάζεται, εφαρμόζει και ερμηνεύει το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την οικονομική διοίκηση και διαχείριση, την περιουσία, τα έσοδα και την τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των πάσης φύσεως νομικών τους προσώπων. Επίσης, λαμβάνει μέτρα για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας των διαδικασιών που αφορούν στην κατάρτιση και

εκτέλεση του προϋπολογισμού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων αυτών.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής είναι τα εξής:

Κατανέμει τους κεντρικούς αυτοτελείς πόρους και τα λοιπά έσοδα και επιχορηγήσεις στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και στα πάσης φύσεως Νομικά τους Πρόσωπα. Επίσης, διαχειρίζεται τα προγράμματα του Π.Δ.Ε., στο σύνολό τους, και κάθε άλλο πρόγραμμα αναπτυξιακού χαρακτήρα.

1.2. Διευθύνσεις μη υπαγόμενες σε Γενική Διεύθυνση:

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ιθαγένειας, υπαγόμενης στην Ειδική Γραμματεία Ιθαγένειας.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ιθαγένειας είναι τα εξής:

Σχεδιάζει και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην κτήση, αποβολή, απώλεια, αποποίηση και ανάκτηση της ελληνικής ιθαγένειας. Επίσης, ελέγχει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την κτήση της ιθαγένειας από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, υπαγόμενης στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων είναι τα εξής:

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων (ΕΣΔΙΦ). Επίσης, μεριμνά για την ένταξη της διάστασης της ισότητας των φύλων σε όλες τις πολιτικές, τόσο σε κεντρικό, όσο και σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών, υπαγόμενης στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών είναι τα εξής:

Εισηγείται και επεξεργάζεται πολιτικές και μέτρα για την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών λόγω φύλου. Επίσης, εισηγείται πολιτικές, εξειδικευμένες δράσεις και παρεμβάσεις για τις γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Δικαίωμα συμμετοχής

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (Π.Δ. 141/2017), εφόσον:

Α. Κατά την ημερομηνία της λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον,

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν,

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος,

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

Β. Οι κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (Π.Δ. 141/2017), είναι οι εξής:

B1. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

B2. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκλογών.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

B3. Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

B4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

B5. Διευθύνσεις μη υπαγόμενες σε Γενική Διεύθυνση

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ιθαγένειας.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας των Φύλων ή ΠΕ Συμβουλευτικής ή ΠΕ

Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας των Φύλων ή ΠΕ Συμβουλευτικής ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του ανωτέρω νόμου.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε 15 ημέρες και αρχίζει πέντε ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι **στις 20.6.2018 και λήγει στις 4.7.2018.**

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών). Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. 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 του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από την

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., ως ισχύουν.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., ως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., ως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.

3. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., ως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

6. Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊσταμένου/ης στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Δεκατέσσερα (14) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
(τομέας Εσωτερικών)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:.....****ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
(τομέας ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)****ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:****ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ
(με αρίθμηση,
έως πέντε κατ'
ανώτατο όριο):**

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης:	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης	
	Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών	
	Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης	
Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
	Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	
	Διεύθυνση Εκλογών	
Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης:	Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων	
	Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης	
	Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης	
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής:	Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης	
	Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής	
Διευθύνσεις μη υπαγόμενες σε Γενική Διεύθυνση:	Διεύθυνση Ιθαγένειας	
	Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	
	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών	

Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΑΔΤ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

FAX:

ΚΙΝΗΤΟ:

E-MAIL: 1. (εργασίας)

E-MAIL: 2. (προσωπικό)

A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:
A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση	

A.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΑΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
(τομέας Εσωτερικών)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Διοικητική Υποστήριξη (Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταρτίζει, εκτελεί και παρακολουθεί τον τακτικό προϋπολογισμό του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ). Διασφαλίζει την τήρηση των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών και παρέχει αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία και πληροφορίες. Επίσης, ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλά τις δαπάνες της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθυντές λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών	Γενικός Γραμματέας

	Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας	Υπουργός
--	--	-----------------

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί Στόχοι

- Η αποτελεσματική κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του τακτικού προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)
- Η διασφάλιση της τήρησης των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών
- Η αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών
- Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και εξόφληση των δαπανών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η προετοιμασία, κατάρτιση και παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Η υποβολή του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού και των τριμηνιαίων στόχων εξέλιξης του προϋπολογισμού.
- Η υποβολή δημοσιονομικών αναφορών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- Η παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων των εποπτευόμενων φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Η συλλογή, επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων του Υπουργείου στην Ελληνική Στατιστική Αρχή.
- Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής, ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
- Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών, καθώς και η τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.
- Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
- Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων επιχορηγήσεων, χρηματοδοτήσεων και εισφορών που προβλέπονται από κείμενες διατάξεις σε βάρος των ειδικών φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Η έκδοση αποφάσεων εκλογικών αποζημιώσεων σε τρίτους.
- Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων αυξομείωσης πιστώσεων των Ειδικών Φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) για εγγραφή πιστώσεων, αυξομείωση πιστώσεων και αύξηση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

- Ο έλεγχος και η εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.
- Η μέριμνα για την έγκριση έκδοσης και την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- Η εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.
- Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνιση τους στη δημόσια ληψοδοσία.
- Η έκδοση και παρακολούθηση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
- Η σύνταξη εκθέσεων επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει.
- Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).
- Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.
- Η παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, πλην αυτών που εξοφλούνται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών και η κοινοποίηση στην αρμόδια Υπηρεσία των αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.
- Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- Η συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
- Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.
- Η εκκαθάριση αποδοχών του προσωπικού του Υπουργείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Ο έλεγχος και η εκκαθάριση απολαβών και αποζημιώσεων που εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, συμπεριλαμβανομένων και των δαπανών μετακινήσεων προσώπων που εξυπηρετούνται από το Υπουργείο.
- Η τακτική παροχή στοιχείων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και τις αποδόσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία, με την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών για το προσωπικό του Υπουργείου.
- Η παροχή εν γένει στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών, αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.
- Η εφαρμογή πειθαρχικών, διοικητικών και δικαστικών αποφάσεων στο πλαίσιο εκκαθάρισης τακτικής μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Υπουργείου.
- Η τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.
- Η παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
- Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν.4270/2014, όπως ισχύει, για

δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 37 του Π.Δ.141/2017 αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α΄208) αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης προϊστάμενοι υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none">• Άριστη γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου.• Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού• Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ• Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<ul style="list-style-type: none">• Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή• είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή• κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή• κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα

	<p>(10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p> <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) σύμφωνα με τα παραπάνω και ενόψει της υπαγωγής της Διεύθυνσης σε Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, με τις ειδικές υποχρεώσεις και ασυμβίβαστα που προβλέπονται στο ν. 4270/2014, όπως ισχύει, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία στα αντικείμενα της προετοιμασίας, κατάρτισης και παρακολούθησης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, της εκκαθάρισης, ελέγχου και εξόφλησης δαπανών, των επιχορηγήσεων και χρηματοδοτήσεων.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Διοικητική Υποστήριξη (Διοικητική Μέριμνα)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας του Υπουργείου, σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται τις προμήθειες των υπηρεσιών του καθώς και το σύνολο του υλικού και των εγκαταστάσεων αυτού.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθυντές λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών	Γενικός Γραμματέας
		Υπουργός

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί Στόχοι

- Η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου
- Η εν γένει αποτελεσματική διαχείριση του υλικού και των εγκαταστάσεων αυτού.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.
- Η διαχείριση των διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών.
- Η διαχείριση των διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση εκλογικών προμηθειών καθώς και των προμηθειών που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκές δράσεις και προγράμματα.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τις προμήθειες.
- Η μέριμνα για τη σύσταση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, παραλαβής εργασιών και προμηθειών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.
- Η παροχή στοιχείων για το μητρώο δεσμεύσεων.
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Υπουργείου, για τη συντήρηση, επισκευή, καθαρισμό και ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την εν γένει καλή κατάσταση και λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και υποδομών του, πλην των υποδομών δικτύων.
- Η συγκέντρωση των αιτημάτων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών από το σύνολο των Υπηρεσιών του Υπουργείου και την ομαδοποίηση αυτών, πλην των υποδομών δικτύων.
- Η διενέργεια έρευνας αγοράς για τη λήψη στοιχείων τιμών των αιτούμενων αγαθών και υπηρεσιών, πλην των υποδομών δικτύων.
- Η παρακολούθηση των λειτουργικών δαπανών αναφορικά με τις εγκαταστάσεις των υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Η απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση του υλικού, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου του Υπουργείου, καθώς και η απομάκρυνση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστα ή ακατάλληλα, πλην του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Η διατήρηση και ενημέρωση αρχείου περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.
- Η κίνηση, συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Υπουργείου.
- Η διαχείριση της Αποθήκης Υλικού και η καταγραφή εισερχομένων – εξερχομένων υλικών.
Η υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και ιδιαίτερα η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 37 του Π.Δ.141/2017 αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α΄208) αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	Στη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none">• Άριστη γνώση νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών• Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού• Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ• Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<ul style="list-style-type: none">• Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή• είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή• κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή• κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) σύμφωνα με τα παραπάνω επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη εμπειρία σε θέματα διαχείρισης υλικού και εγκαταστάσεων και προμηθειών, καθώς και σχεδιασμού και αξιοποίησης νέων τεχνολογιών για την βέλτιστη άσκηση σχετικών αρμοδιοτήτων.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none">• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία• Να είναι οργανωτικός• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	<ul style="list-style-type: none"> • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</p>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Διοικητική Υποστήριξη του Υπουργείου στο θεσμικό πλαίσιο 	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Σχεδιάζει την οργανωτική διάρθρωση του Υπουργείου, μετρά και αξιολογεί την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των οργανικών μονάδων αυτού, βάσει ενιαίων και θεσμικά κατοχυρωμένων προτύπων. Επίσης σχεδιάζει και υλοποιεί μέτρα βελτίωσης των υπηρεσιών του, μεριμνά για την ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου. Επίσης, θεσπίζει και προβάλλει τα θέματα εθιμοτυπίας και καθορισμού των κανόνων που διέπουν το προβάδισμα των οργάνων του κράτους, τον καθορισμό εορτών και αργιών και τα θέματα της σημαίας. Μεριμνά για την κάλυψη των τεχνικών αναγκών του Υπουργείου και των τεχνικών θεμάτων που αφορούν τα έργα, τις μελέτες και τις υπηρεσίες των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.</p>

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλλων, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Διευθυντές λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού	Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης

Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, Αυτοτελή τμήματα	Προϊστάμενος Τμήματος Ποιότητας και Εθιμοτυπίας	Γενικός Γραμματέας
	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών	Υπουργός
	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.	
	Γραφείο Βιβλιοθήκης	

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί Στόχοι

- Ο οργανωτικός σχεδιασμός του Υπουργείου.
- Η διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου.
- Η ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων.
- Η μέτρηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων βάσει ενιαίων και θεσμικά κατοχυρωμένων προτύπων.
- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των οργανικών μονάδων.
- Η επίλυση θεμάτων εθιμοτυπίας και καθορισμού των κανόνων που διέπουν το προβάδισμα των οργάνων του κράτους.
- Η τεχνική υποστήριξη των αναγκών του Υπουργείου και η υποστήριξη στην σύνταξη σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και σχετικών εγκυκλίων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της τοπικής αυτοδιοίκησης, καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Ο οργανωτικός σχεδιασμός του Υπουργείου, καθώς και η μέριμνα για την τροποποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του Οργανισμού του Υπουργείου.
- Ο διορισμός και η λύση της υπαλληλικής σχέσης του τακτικού προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και οι μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης αυτού.
- Τα ζητήματα που αφορούν το έκτακτο προσωπικό του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου.
- Ο διορισμός και η λύση της σχέσης, καθώς και η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού ειδικών θέσεων και των μετακλητών υπαλλήλων.
- Ο καθορισμός των αποδοχών, καθώς και η κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής και εργασίας του προσωπικού του Υπουργείου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
- Η επεξεργασία των στοιχείων για την αποτίμηση των αναγκών του Υπουργείου σε θέσεις τακτικού προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.
- Η τήρηση του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου και η έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών τους.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και της Επιτροπής Αξιολόγησης.
- Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους του Υπουργείου.
- Η μέριμνα για τη χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, υπερωριακής απασχόλησης και τη μετακίνηση εκτός έδρας των υπαλλήλων του Υπουργείου.
- Η συγκρότηση των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν εντός του Υπουργείου, με την επιφύλαξη ειδικότερων ρυθμίσεων του παρόντος, καθώς και ο ορισμός υπαλλήλων του Υπουργείου για συμμετοχή σε συνέδρια, επιτροπές και συμβούλια άλλων φορέων.

- Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους και η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιμόρφωσής τους σε νέα γνωστικά αντικείμενα.
- Η τήρηση βάσεων δεδομένων που αφορούν το προσωπικό του Υπουργείου, οι οποίες ενημερώνονται για κάθε μεταβολή.
- Η εθιμοτυπία και το προβάδισμα.
- Τα ζητήματα εθνικής αντίστασης.
- Η εισήγηση και κατάρτιση σχεδίων πράξεων για την αναγνώριση «μαρτυρικών» πόλεων και χωριών και τη διοικητική υποστήριξη της επιτροπής της παραγράφου 5 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997.
- Η εισήγηση και προετοιμασία σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων για την καθιέρωση εορτών και αργιών.
- Τα ζητήματα που άπτονται της εθνικής σημαίας και του σημαιοστολισμού.
- Η σύνταξη των σχεδίων αποφάσεων για κηδείες με δημόσια δαπάνη για πρόσωπα αρμοδιότητας του Υπουργείου, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.
- Τα θέματα που αφορούν την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης.
- Η ανάλυση και ο ανασχεδιασμός διοικητικών διαδικασιών με σκοπό την απλούστευση αυτών, την κατάργηση περιττών γραφειοκρατικών τύπων και διατυπώσεων, την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την αξιοποίηση των τεχνολογιών οργάνωσης, πληροφορικής και επικοινωνιών και την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η διενέργεια διοικητικών εξετάσεων και διοικητικών ερευνών σε υποβαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστωμένων κατά τον υπηρεσιακό έλεγχο αδικημάτων σε θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Ο σχεδιασμός συστημάτων και η εφαρμογή μεθόδων παρατήρησης, καταγραφής και ανάλυσης του τρόπου λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου, με σκοπό τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας αυτών, καθώς και τον εντοπισμό περιοχών γραφειοκρατικών παθολογιών και τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας των αποτελεσμάτων της οργανωμένης δράσης.
- Η σύνταξη και επικαιροποίηση εντύπου περιγραφής καθηκόντων και εργασιακού αντικειμένου ανά θέση εργασίας.
- Η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Υπουργείου, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.
- Η εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας και ιδίως του κοινού πλαισίου αξιολόγησης.
- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων προτυποποίησης των διοικητικών διαδικασιών, βάσει συγχρόνων προτύπων ISO.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των τεχνικών χαρακτηριστικών και προδιαγραφών έργων, μελετών, αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Υπουργείου.
- Η τεχνική υποστήριξη στη σύνταξη σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και σχετικών εγκυκλίων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η σύνταξη εγκυκλίων τεχνικού περιεχομένου και την παροχή προς τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης οδηγιών για τη σύνταξη μελετών και τη διαχείριση τεχνικών έργων.
- Ο έλεγχος και η εισήγηση θεώρησης μελετών τεχνικών έργων προϋπολογισμού μεγαλύτερου του εκάστοτε ισχύοντος ορίου και των αντίστοιχων ανακεφαλαιωτικών πινάκων τους με αναθέτουσα αρχή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α και Β βαθμού ή νομικό τους πρόσωπο, ίδρυμα ή επιχείρηση αυτών.
- Η αξιολόγηση μελετών σύμπραξης τοπικής αυτοδιοίκησης και ιδιωτικού τομέα για την κατασκευή και εκμετάλλευση έργων με κριτήριο τη βιωσιμότητα της επένδυσης με όρους ελεύθερης αγοράς.
- Η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Υπουργείου επί τεχνικών θεμάτων που αφορούν το Υπουργείο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Η υποστήριξη της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων στα θέματα αρμοδιότητας της.

- Η υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Η διακίνηση της αδιαβάθμητης και εμπιστευτικής αλληλογραφίας οποιασδήποτε διαβάθμισης.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου του κεντρικού πρωτοκόλλου, καθώς και η χρήση και λειτουργία συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74).
- Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας και η υποβολή προτάσεων για την εκκαθάριση του κρινόμενου ως άχρηστου υλικού.
- Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη.
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των διοικητικών αρχών και υπαλλήλων, καθώς και των πολιτών.
- Η μέριμνα για την καθημερινή λειτουργία, τον εμπλουτισμό και τον εξοπλισμό με εποπτικά μέσα της βιβλιοθήκης του Υπουργείου.
- Η εισήγηση για τις ανάγκες σε βιβλία, περιοδικά και εν γένει έντυπο υλικό.
- Η ευθύνη για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης και κατάταξης του διαθέσιμου υλικού αυτής με άξονα την βιβλιοθηκονομική και αρχειονομική τεκμηρίωσή του καθώς και η κατάρτιση ευρετηρίων και κανόνων δανεισμού.
- Η προβολή και ανάδειξη του υλικού της με κάθε πρόσφορο τρόπο καθώς και η ανάπτυξη συνεργασιών και ηλεκτρονικής διασύνδεσης με άλλους παρόμοιους φορείς, όπως Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Ερευνητικά Ινστιτούτα και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, με σκοπό τη διαρκή τροφοδότηση και τον εμπλουτισμό της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α'208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κρίσεων καθώς και οργανωτικού σχεδιασμού • Άριστη γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω, επιθυμητή είναι επίσης, ενόψει των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, αναθεώρησης διαδικασιών και ελέγχου ποιότητας διαδικασιών.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Διοικητική Υποστήριξη (Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλύει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρέχει τεχνική υποστήριξη στα συστήματα ΤΠΕ του Υπουργείου και των αρμοδίων οργανικών μονάδων αυτού σε θέματα επανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών και διασφαλίζει τα ψηφιακά δεδομένα των βάσεων του Υπουργείου. Καταρτίζει και εξειδικεύει τα τεχνικά και λειτουργικά πρότυπα των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται τις αναγκαίες νομοθετικές ρυθμίσεις για την εξασφάλιση των ως άνω προτύπων και προδιαγραφών.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ελληνική Στατιστική Αρχή, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ΟΤΑ, Γενική Γραμματεία	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Γενικός Διευθυντής Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Ισότητας των Φύλλων, Διευθυντές λοιπών Υπουργείων		
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, Αυτοτελή τμήματα	Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και ΟΤΑ	Γενικός Γραμματέας
Όργανα των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογικού Εξοπλισμού και Δικτύων	Υπουργός
	Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Διαδικτυακής Πύλης και Στατιστικής.	

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η παραγωγική λειτουργία συστημάτων ΤΠΕ για την υποστήριξη της λειτουργίας του Υπουργείου, καθώς και την τεχνική υποστήριξη των αρμοδίων οργανικών μονάδων σε θέματα επανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών, με σκοπό την απλούστευσή τους μέσω της αξιοποίησης των τεχνολογιών αυτών.
- Η κατάρτιση και εξειδίκευση των τεχνικών και λειτουργικών προτύπων των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και η εισήγηση για τις αναγκαίες νομοθετικές ρυθμίσεις για την εξασφάλιση της υποχρεωτικής συμμόρφωσης των φορέων λειτουργίας των συστημάτων προς τα ως άνω πρότυπα και προδιαγραφές.
- Υποστήριξη της λειτουργίας της διαδικτυακής πύλης του Υπουργείου και μέριμνα για το σχεδιασμό και την υποστήριξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τους φορείς της δημόσιας διοίκησης, που παρέχονται μέσω της πύλης αυτής.
- Κατάρτιση και εξειδίκευση των τεχνικών και λειτουργικών προτύπων των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισήγηση των αναγκαίων νομοθετικών ρυθμίσεων για την εξασφάλιση της υποχρεωτικής συμμόρφωσης των φορέων λειτουργίας των συστημάτων προς τα ως άνω πρότυπα και προδιαγραφές.
- Η λήψη κάθε αναγκαίου τεχνικού και διοικητικού μέτρου για τη διασφάλιση των ψηφιακών δεδομένων που τηρούνται στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου από μη νόμιμες μεταβολές, αλλοιώσεις, μη νόμιμες χρήσεις και μη νόμιμα εξουσιοδοτημένες προσβάσεις σε αυτά.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η ανάπτυξη ή ο προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης σε παραγωγική λειτουργία νέων συστημάτων πληροφορικής για τον εκσυγχρονισμό, την απλούστευση των διαδικασιών και τη βελτίωση της απόδοσης της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου, με την αξιοποίηση των σύγχρονων εργαλείων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Η υποστήριξη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων της προηγούμενης παραγράφου.
- Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη ή προμήθεια εφαρμογών λογισμικού και πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών.
- Η κατάρτιση και υποβολή τεχνικών δελτίων συγχρηματοδοτούμενων έργων πληροφορικής, που αφορούν στην υποστήριξη της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου ή στην εγκατάσταση και λειτουργία των ως άνω κεντρικά υποστηριζόμενων βάσεων δεδομένων και εθνικών μητρώων.
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και πάσης φύσεως όρων ανάθεσης και εκτέλεσης έργων πληροφορικής που αφορούν στην υποστήριξη της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου ή στην εγκατάσταση και λειτουργία κεντρικών βάσεων δεδομένων εθνικής εμβέλειας, καθώς και την

παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης αυτών.

- Η σύνταξη και κοινοποίηση προτύπων διακηρύξεων για ανάθεση και εκτέλεση μικρών, μεσαίων και μεγάλων έργων πληροφορικής από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και τεχνικών και διοικητικών οδηγιών για την ορθή παρακολούθηση και παραλαβή τους.
- Η σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας οριζόντιων έργων πληροφορικής.
- Η κεντρική υποστήριξη, ο συντονισμός και η εποπτεία της ορθής χρήσης και αξιοποίησης των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των κρατικών Περιφερειών του ν.2503/1997 και των πρώην Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, που έχουν μεταφερθεί στην αρμοδιότητα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, καθώς και των ενοποιημένων πληροφοριακών συστημάτων των νέων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, που προέκυψαν από τις συνενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων σύμφωνα με το ν.3852/2010 (Α' 87).
- Η κατάρτιση, η εξειδίκευση και η εποπτεία της εφαρμογής γενικών τεχνικών και λειτουργικών προτύπων διαλειτουργικότητας, ασφάλειας, προστασίας και ακεραιότητας δεδομένων, των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η λειτουργία και η υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων των εκλογικών καταλόγων, του εθνικού δημοτολογίου, του εθνικού ληξιαρχείου, μητρώου πολιτών, του μητρώου ιθαγένειας και των λοιπών εθνικών μητρώων, που υποστηρίζονται κεντρικά και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Υπουργείου.
- Η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών μέτρων για τη διασφάλιση της υποχρεωτικής τήρησης των ως άνω τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών και προτύπων από τους υπόχρεους φορείς.
- Η προώθηση και υποστήριξη συστημάτων ψηφιακής υπογραφής, ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και συστημάτων παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών στον πολίτη, από τους φορείς της αποκεντρωμένης διοίκησης και της αυτοδιοίκησης.
- Η ανάλυση και αξιολόγηση της λειτουργίας και της απόδοσης των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και η εισήγηση μέτρων για την απλούστευση και τον ανασχεδιασμό διοικητικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην συναρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
- Η αναλυτική καταγραφή του είδους της πληροφορίας που τηρείται τοπικά στα πληροφορικά συστήματα των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με σκοπό την αποφυγή πλεονασμών, επικαλύψεων και ασυνέπειας των πληροφοριακών δεδομένων σε επίπεδο επικράτειας.
- Η δημιουργία μητρώου παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και ο σχεδιασμός μέτρων ολοκλήρωσης αυτών σε επίπεδο επικράτειας.
- Ο εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με σκοπό την επιβράβευση και τη διάχυσή τους στους υπόλοιπους φορείς με ανάλογες ανάγκες.
- Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτυακών υποδομών του Υπουργείου.
- Η κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτυακών υποδομών, αναγκαίου για την εύρυθμη, ασφαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου καθώς και των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας του Υπουργείου.
- Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων επικοινωνίας δεδομένων που προμηθεύεται το Υπουργείο, η σύνταξη των λοιπών τεχνικών όρων ανάθεσης των προμηθειών αυτών, η τεχνική αξιολόγηση των προσφορών, η παραλαβή και καλή εκτέλεση των τεχνικής φύσης συμβατικών όρων προμήθειας, καθώς και η υποστήριξη του εξοπλισμού αυτού.
- Η διαχείριση του ενδοδικτύου του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης τηλεφωνικής επικοινωνίας, των λογαριασμών χρηστών αυτού, των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και η μέριμνα για την ασφαλή διασύνδεση και επικοινωνία των κεντρικά εγκατεστημένων βάσεων δεδομένων και λοιπών εφαρμογών λογισμικού με εξωτερικά δίκτυα και επιγραμμικές (on-line) εφαρμογές λογισμικού των καταναμημένων πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας.

- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας του ενδοδικτύου και των πληροφοριακών δεδομένων, ιδίως από καταστροφή, απώλειες, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση, αλλοίωση περιεχομένου, κακόβουλο λογισμικό, καθώς και ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών προστασίας προσωπικών δεδομένων και όλων των λοιπών δεδομένων που τηρούνται σε ψηφιακή μορφή στις υπηρεσίες του Υπουργείου από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση.
- Η διαχείριση του περιεχομένου των ιστοσελίδων της διαδικτυακής πύλης του Υπουργείου και ο καθορισμός τυπικών διαδικασιών επικοινωνίας και ελέγχου μεταξύ των τεχνικών υπευθύνων και των συντακτών των πληροφοριακών δεδομένων που αποστέλλονται από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου προς ανάρτηση στο διαδίκτυο.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες, τις επιχειρήσεις και άλλους δημόσιους φορείς, καθώς και κατάλληλων συστημάτων εγγραφής σε αυτές, ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης του χρήστη, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές τεχνικές προδιαγραφές, όπως είναι το «Πλαίσιο Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης» και το «Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας και Ηλεκτρονικών Συναλλαγών».
- Η παραγωγή και δημοσίευση στη διαδικτυακή πύλη του Υπουργείου ηλεκτρονικών χαρτών και γεωχωρικών δεδομένων, που αφορούν στους τομείς ευθύνης του Υπουργείου.
- Η ακριβή και λεπτομερή καταγραφή των πληροφοριακών δεδομένων που τηρούνται αρμοδίως από τις υπηρεσίες του Υπουργείου, με σκοπό την αποφυγή και εξάλειψη πλεονασμών και επικαλύψεων, τη διασφάλιση της ακρίβειας και της αξιοπιστίας αυτών και την ολοκλήρωσή τους σε επίπεδο φορέα.
- Η παραγωγή στατιστικών στοιχείων και η στατιστική ανάλυση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Ο σχεδιασμός στατιστικών προτύπων και δεικτών μέτρησης και αξιολόγησης των δημόσιων πολιτικών του Υπουργείου, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α'208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάμενοι υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση σε θέματα εφαρμογών MS OFFICE • Πιστοποιημένες βασικές γνώσεις και δεξιότητες χρήσης Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχείριση-υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας του δημοσίου τομέα. • Σχεδιασμός, παρακολούθηση και παραλαβή συγχρηματοδοτούμενων έργων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών, και κατά προτίμηση αγγλικής.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Αυξημένη υπευθυνότητα σε θέματα διαχείρισης ασφαλείας τεχνολογικών υποδομών, δικτύων και εφαρμογών
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω και ενόψει του οριζόντιου και επιτελικού χαρακτήρα του αντικείμενου της Διεύθυνσης, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία στα αντικείμενα του σχεδιασμού, της ανάπτυξης και της υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων σε δημόσιους φορείς, της ανάπτυξης ή του προγραμματισμού προμήθειας και εγκατάστασης σε παραγωγική λειτουργία νέων συστημάτων πληροφορικής για τον εκσυγχρονισμό, την απλούστευση των διαδικασιών και τη βελτίωση της απόδοσης της εσωτερικής λειτουργίας φορέων του Δημοσίου, της σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών και πάσης φύσεως όρων ανάθεσης και εκτέλεσης έργων πληροφορικής και της παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης αυτών, της εφαρμογής γενικών τεχνικών και λειτουργικών προτύπων διαλειτουργικότητας, ασφάλειας, προστασίας και ακεραιότητας δεδομένων, του σχεδιασμού και εφαρμογής πολιτικών ασφάλειας του ενδοδικτύου και των πληροφοριακών δεδομένων, καθώς και του σχεδιασμού και της εφαρμογής πολιτικών προστασίας προσωπικών δεδομένων.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ρυθμίζει και διαχειρίζεται θέματα που σχετίζονται με την τήρηση, επεξεργασία , χρήση και εξασφάλιση της ορθότητας των στοιχείων βάσεων δεδομένων εθνικής εμβέλειας, χορηγεί οδηγίες για την κατάρτιση και ενημέρωση των Μητρώων αρρένων, των δημοτολογίων και των ληξιαρχικών βιβλίων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων ελλήνων πολιτών που συντάσσονται στην αλλοδαπή.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΟΤΑ α΄ Βαθμού, Ελληνικά Προξενία	Προϊστάμενος Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	Γενικός Διευθυντής Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΥΠ.ΕΣ.	Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Ληξιαρχείου	Γενικός Γραμματέας

Άλλες Διευθύνσεις	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	Υπουργός

Κύρια Καθήκοντα
<p><u>Επιχειρησιακοί στόχοι</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Νομοθετική εποπτεία και χορήγηση οδηγιών και για την κατάρτιση και ενημέρωση των Μητρώων αρρένων, των δημοτολογίων και των ληξιαρχικών βιβλίων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού. • Διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με την συγκρότηση και εξασφάλιση ορθότητας των στοιχείων βάσεων δεδομένων εθνικής εμβέλειας. • Καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων ελλήνων πολιτών που συντάσσονται στην αλλοδαπή <p><u>Λειτουργία Διεύθυνσης</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Η εισήγηση και επεξεργασία μέτρων για την κατάρτιση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων και των δημοτολογίων, καθώς και των προξενικών μητρώων βαπτίσεων και γεννήσεων. • Η μέριμνα για την ορθή τήρηση των διαδικασιών ενημέρωσης και των κανόνων ασφάλειας των εγγραφών στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών, οι οποίες εισάγονται και τηρούνται στις κεντρικές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών. • Η μέριμνα για τον έλεγχο της πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων των εγγραφών και μεταβολών, που εγγράφουν οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού στις κεντρικές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών • Η μέριμνα για την αναζήτηση και χρήση κανόνων τυποποιημένης καταχώρησης στοιχείων, που αφορούν τις μεταβολές της δημοτικής κατάστασης των δημοτών κάθε Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, με σκοπό τη διασφάλιση της επιθυμητής ποιότητας και πληρότητας τους. • Ο καθορισμός του τύπου των εκδιδόμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης πολιτών καθώς και των αρμόδιων προς τούτο φορέων. • Ο καθορισμός των προϋποθέσεων και διαδικασιών έκδοσης πιστοποιητικών, βεβαιώσεων καθώς και προϋποθέσεων και διαδικασιών διάθεσης τηρούμενων στις κεντρικές βάσεις δεδομένων στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης πολιτών σε τρίτους φορείς, για τις δικές τους νόμιμες χρήσεις. • Η συνδρομή προς τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού για την αντιμετώπιση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών θεμάτων στο πλαίσιο του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος «Μητρώο Πολιτών». • Η επεξεργασία τεχνικά ομογενοποιημένων στοιχείων της κεντρικής βάσης δεδομένων και η συσχέτισή τους με στοιχεία βάσεων δεδομένων άλλων φορέων. • Η νομοθετική πρωτοβουλία επί θεμάτων καθορισμού του τύπου, των προϋποθέσεων και των διαδικασιών έκδοσης ταυτοτήτων Ελλήνων πολιτών. • Η καταχώρηση όλων των ληξιαρχικών πράξεων που αφορούν Έλληνες πολίτες και αποστέλλονται διά του ταχυδρομείου από τις ελληνικές προξενικές αρχές ή τις επιχώριες αρχές, αναφερόμενες ειδικότερα σε γεγονότα γέννησης, θανάτου, ονοματοδοσίας, βάπτισης, γάμου, συμφώνου συμβίωσης, νομιμοποίησης και αναγνώρισης τέκνου, προσβολής της πατρότητας τέκνου, υιοθεσίας, προσθήκης ή μεταβολής ονόματος, επωνύμου, ιθαγένειας, θρησκευματος ή αλλαγής φύλου. • Η καταχώρηση στο περιθώριο των ληξιαρχικών πράξεων μεταβολών που επέρχονται στην κατάσταση του φυσικού προσώπου μετά τη σύνταξη των πράξεων αυτών. • Η διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων. • Η συγκέντρωση και επεξεργασία δημογραφικών στατιστικών στοιχείων. • Η τήρηση πρωτοκόλλου και η διακίνηση αλληλογραφίας. • Η έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά με βάση τα οποία συντάχθηκαν οι ληξιαρχικές πράξεις. • Η έκδοση αποσπασμάτων και αντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων γέννησης, γάμου, θανάτου που έχουν καταχωρηθεί στην Υπηρεσία, καθώς και η αποστολή αυτών σε πολίτες, Δήμους, Ελληνικές Προξενικές Αρχές, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Στρατολογικά γραφεία, Δικαστικές αρχές κ.λπ.

- Η αποστολή στους Δήμους της χώρας, στις αρχές κάθε έτους, αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων γέννησης των αρρένων τέκνων που καταχωρίστηκαν στην Υπηρεσία το προηγούμενο έτος για την σύνταξη των Μητρώων Αρρένων.
- Η αποστολή των ληξιαρχικών πράξεων θανάτου που καταχωρίζονται στην Υπηρεσία στα αρμόδια ασφαλιστικά ταμεία.
- Η έκδοση βεβαίωσης περί μη ύπαρξης ληξιαρχικής πράξης.
- Η διακίνηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της αλληλογραφίας μέσω τηλεομοιότυπου.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση αρχείου του Ειδικού Ληξιαρχείου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του Υπουργείου και τον κανονισμό αλληλογραφίας καθώς και η πρόταση για την εκκαθάρισή του.
- Η τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων και δικαιολογητικών για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που έλαβαν χώρα στην αλλοδαπή.
- Η εξυπηρέτηση ηλεκτρονικών αιτήσεων που λαμβάνει το Υπουργείο από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Η εξυπηρέτηση πολιτών αυτοπρόσωπα και τηλεφωνικά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α'208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, η ΠΕ Πληροφορικής, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση Ληξιαρχικού Νόμου, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

<p>Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέματα ληξιαρχικής και δημοτολογικής κατάστασης, προστασίας ατομικών δικαιωμάτων, σχεδιασμού, ανάπτυξης ή διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων στους ανωτέρω τομείς, καθώς και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΕΚΛΟΓΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκλογών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των εκλογών για την ανάδειξη των αρχών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης καθώς και των δημοψηφισμάτων. Φροντίζει για το σχεδιασμό, τη λειτουργία και το θεσμικό πλαίσιο συστημάτων προαγωγής της ηλεκτρονικής δημοκρατίας. Μεριμνά για τη σύνταξη, τήρηση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, καθώς και για την κρατική επιχορήγηση των πολιτικών κομμάτων.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Δικαιοσύνης, ΓΑΚ, τομέας Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, λοιπά Υπουργεία αρμόδια για την κάλυψη των εκλογικών αναγκών	Προϊστάμενος Τμήματος Εκλογών και Πολιτικών Κομμάτων	Γενικός Διευθυντής Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Λοιπές Διευθύνσεις του	Προϊστάμενος Τμήματος	Γενικός Γραμματέας

Υπουργείου	Εκλογικών Καταλόγων και Αποτελεσμάτων	
Όργανα των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης α και β βαθμού και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων		

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Η προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των εκλογών για την ανάδειξη των αρχών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου.
- Ο σχεδιασμός και η διενέργεια των δημοψηφισμάτων.
- Η σύνταξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.
- Η κρατική επιχορήγηση των πολιτικών κομμάτων.
- Ο σχεδιασμός του θεσμικού πλαισίου για την προαγωγή και λειτουργία της ηλεκτρονικής δημοκρατίας .

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των εκλογών για την ανάδειξη των αρχών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου.
- Κάθε απαιτούμενη θεσμική και διοικητική πρωτοβουλία που άπτεται εκλογικών θεμάτων και διαδικασιών.
- Η μέριμνα για τον ποσοτικό και ποιοτικό προσδιορισμό του πάσης φύσεως εκλογικού υλικού, που είναι απαραίτητο για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών και δημοψηφισμάτων.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση των αποτελεσμάτων των εκλογών και δημοψηφισμάτων.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των εκλογικών αποτελεσμάτων, τα οποία είναι απαραίτητα στην Ανώτατη Εφορευτική Επιτροπή για την κατάρτιση των πινάκων των γενικών οριστικών αποτελεσμάτων των εκλογών και δημοψηφισμάτων και την κατανομή των βουλευτικών εδρών του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
- Η μέριμνα για τον προσδιορισμό της κατανομής της τακτικής εκλογικής χρηματοδότησης των κομμάτων βάσει των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων.
- Η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών εξελίξεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασίας εκλογών και δημοψηφισμάτων, η ανάληψη των σχετικών νομοθετικών πρωτοβουλιών καθώς και η μέριμνα για την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο σχετικών ευρωπαϊκών κανονιστικών ρυθμίσεων και την επικοινωνία με τα αρμόδια ευρωπαϊκά όργανα.
- Η νομοθετική πρωτοβουλία για τη ρύθμιση θεμάτων σύστασης και λειτουργίας πολιτικών κομμάτων στην Ελλάδα.
- Η λειτουργία τεχνολογικών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών που προάγουν την ενεργό συμμετοχή του πολίτη στη λήψη δημοσίων αποφάσεων, τον κοινωνικό διάλογο και τη δημόσια διαβούλευση σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.
- Η επεξεργασία και παρουσίαση των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την εκάστοτε χρήση των συστημάτων αυτών, καθώς και η στατιστική ή άλλη επιστημονική ανάλυση αυτών για τους σκοπούς και τις ανάγκες σχεδιασμού δημόσιων πολιτικών.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και τακτική αναθεώρηση του αρχείου των εκλογέων όλης της χώρας, την κατάρτιση των καταλόγων ετεροδημοτών, κοινοτικών εκλογέων και εκλογέων ειδικών κατηγοριών, για την τήρηση αυτού σε ηλεκτρονική ή και έντυπη μορφή, καθώς και για την εκτύπωση και διάθεση των εκλογικών καταλόγων.

- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου επί των εκλογικών καταλόγων, η πραγματοποίηση κάθε μορφής και αιτιολογίας νόμιμης μεταβολής επί αυτών, καθώς και κάθε απαιτούμενη θεσμική και διοικητική συναφή πρωτοβουλία.
- Η μέριμνα για την εκτύπωση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και αρχές του έντυπου και λοιπού εκλογικού υλικού που είναι απαραίτητο για τη διενέργεια των εκλογών και των δημοψηφισμάτων.
- Ο έλεγχος και η παραλαβή των επίσημων πρακτικών των εκλογικών αποτελεσμάτων και η μέριμνα για την εκτύπωση των κατά νόμο προβλεπόμενων σχετικών εντύπων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α΄208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Εκλογών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εκλογών προΐστανται προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, η ΠΕ Πληροφορικής, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση εκλογικής νομοθεσίας. • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<p><u>Εμπειρία</u></p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή • κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για

	<p>τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <ul style="list-style-type: none"> κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) σύμφωνα με τα παραπάνω, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέματα εκλογικών διαδικασιών και θεσμικής λειτουργίας πολιτικών κομμάτων, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, σχεδιασμού, ανάπτυξης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων για τη διαχείριση πλευρών της εκλογικής διαδικασίας σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, καθώς και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να είναι οργανωτικός Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα Να εμπνυχώνει τις ομάδες Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μέριμνα για την εφαρμογή των πολιτικών Αποκέντρωσης, καθώς και την προαγωγή, παρακολούθηση και υποστήριξη της θεσμικής λειτουργίας των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων με σκοπό την επίτευξη της αποτελεσματικής χωρικής κατανομής των κρατικών υπηρεσιών της χώρας κατά τις επιταγές του Συντάγματος.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις	Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Αποκεντρωμένων Διοικήσεων	Γενικός Διευθυντής Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού Αποκεντρωμένων Διοικήσεων	Γενικός Γραμματέας
		Υπουργός

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Η εφαρμογή των πολιτικών Αποκέντρωσης, καθώς και η προαγωγή, παρακολούθηση και υποστήριξη της θεσμικής λειτουργίας των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής για τη δημόσια διοίκηση, με σκοπό την επίτευξη της αποτελεσματικής χωρικής κατανομής των κρατικών υπηρεσιών της χώρας κατά τις επιταγές του Συντάγματος.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η μέριμνα για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων για την αποκέντρωση της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και προαγωγής του θεσμού της διοικητικής αποκέντρωσης, στο πλαίσιο των ειδικών Κυβερνητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.
- Η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από τις κεντρικές αρχές, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και τα καθ' ύλην αρμόδια υπουργεία, καθώς και τον τρόπο οργάνωσης της άσκησής τους.
- Ο σχεδιασμός μέτρων και η κατάρτιση ρυθμίσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και της λειτουργίας των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας.
- Η προώθηση της συνεργασίας των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης με τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη οργάνωση και άσκηση των αρμοδιοτήτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, εντός του πλαισίου της πολιτικής που χαράσσεται από τον καθ' ύλην αρμόδιο φορέα της Κεντρικής Διοίκησης.
- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των Συντονιστών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και η έκδοση των αποφάσεων μετακίνησής τους.
- Η οργάνωση και λειτουργία των χειρσαίων συνοριακών σταθμών.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εφαρμογής των οργανισμών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας
- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών για την ορθολογικότερη διάρθρωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για τις κάθε είδους μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή μίσθωσης έργου των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των νομικών τους προσώπων, καθώς και για τα θέματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης αυτού.
- Η έγκριση και έκδοση υπουργικών αποφάσεων για αποζημιώσεις υπερωριών των εργαζομένων στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στα Γραφεία των Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.
- Η έκδοση αποφάσεων για την εξαίρεση από την αναστολή άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος των συνεργατών των Συντονιστών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για τη λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των νομικών τους προσώπων και γενικότερα των συλλογικών τους οργάνων.
- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την προώθηση αιτημάτων για την έγκριση πρόσληψης μόνιμου προσωπικού, προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, καθώς και για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου.
- Η κατάρτιση και έκδοση σχεδίων αποφάσεων για την απόσπαση ή μετάταξη υπαλλήλων από και προς τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, καθώς και για την απόσπαση του προσωπικού σε Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων βάσει της κείμενης νομοθεσίας ή ειδικών διατάξεων.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και στατιστική ανάλυση στοιχείων, που αφορούν στο προσωπικό των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των εποπτευόμενων νομικών προσώπων αυτών, με τη δημιουργία και τήρηση μητρώου υπαλλήλων αυτών, καθώς και για τη διαχείριση και παροχή των σχετικών στοιχείων στο πλαίσιο της συνεργασίας του Υπουργείου με τα λοιπά Υπουργεία και φορείς του δημόσιου τομέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 37 του Π.Δ.141/2017

αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α'208)

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων.

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Άριστη γνώση νομοθεσίας για την Διοικητική Αποκέντρωση
- Άριστη γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων
- Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ
- Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

- Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, και ιδίως σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της διοίκησης.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προάγει, και υποστηρίζει τον εκσυγχρονισμό την οργάνωση και την λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών . Εισηγείται διατάξεις αναφορικά με την καταστατική θέση των αιρετών καθώς και με την οργάνωση και τον τρόπο άσκησης της κρατικής Εποπτείας επί της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού	Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού	Γενικός Διευθυντής Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β' βαθμού	Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας	Προϊστάμενος Τμήματος Νομικών Προσώπων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Υπουργός

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Η προώθηση και η αποτελεσματική αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών αυτών
- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, καθώς και εκείνων που αφορούν στην καταστατική θέση των αιρετών οργάνων αυτών.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η μέριμνα για τα θεσμικά και διοικητικά ζητήματα σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών για την ανάδειξη των αιρετών οργάνων τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου.
- Η μέριμνα για την κατάσταση και επιμόρφωση των οργάνων διοίκησης τους από το χρόνο της εκλογής και εγκατάστασης τους μέχρι την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της θητείας τους.
- Η οργάνωση και λειτουργία των συλλογικών οργάνων τους.
- Η οργάνωση και άσκηση μητροπολιτικών λειτουργιών.
- Η συγκέντρωση στοιχείων για τις πειθαρχικές και ποινικές διώξεις των αιρετών.
- Οι αναγνωρίσεις, μετονομασίες, προσαρτήσεις και εν γένει μεταβολές των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού.
- Η οργάνωση και η λειτουργία της ενδοδημοτικής αποκέντρωσης.
- Οι θεσμοί διαμεσολάβησης και διαβούλευσης με τους πολίτες και τους εκπροσώπους τοπικών φορέων.
- Η συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και τους ενδιαφερόμενους φορείς για τη μεταφορά αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τον τρόπο οργάνωσης και την άσκηση τους.
- Η σύσταση, λειτουργία και κατάργηση ή λύση των πάσης φύσεως νομικών προσώπων τους, συμπεριλαμβανομένων και των συνδέσμων αυτών.
- Η διαμόρφωση και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει την Ένωση Περιφερειών, την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας και τις Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων.
- Η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης.
- Η παρακολούθηση της συνεργασίας μέσω δημιουργίας δικτύων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε εθνικό επίπεδο.
- Η προώθηση της συνεργασίας των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης με τους ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη οργάνωση και άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, εντός του πλαισίου της πολιτικής που χαράσσεται από την Κεντρική Διοίκηση.
- Η παρακολούθηση και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων της λειτουργίας των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας ΟΤΑ., καθώς και η έκδοση κάθε πράξης που προβλέπεται στην οικεία νομοθεσία.
- Ο διορισμός και η λύση της σχέσης, καθώς και η υπηρεσιακή κατάσταση του Ελεγκτή Νομιμότητας.
- Η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Ελεγκτών Νομιμότητας που προβλέπεται στο άρθρο 223 του ν. 3852/2010, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α΄208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημών.</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση νομοθεσίας για την Τοπική Αυτοδιοίκηση • Γνώση των θεμάτων επικαιρότητας και δημοσίων πολιτικών για τα θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε διεθνές επίπεδο • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<p><u>Εμπειρία</u></p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) σύμφωνα με τα παραπάνω, ενόψει του εξειδικευμένου χαρακτήρα των αντικειμένων της Διεύθυνσης λόγω και της συνταγματικής αυτοτέλειας των ΟΤΑ, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, κατανομής και άσκησης αρμοδιοτήτων, θεσμών τοπικής δημοκρατίας και συμμετοχής, καταστατικής θέσης αιρετών, εποπτείας ΟΤΑ κ.λπ.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Κατάρτιση και διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών 	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προωθεί και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών, καθώς και τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού	Προϊστάμενος Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού	Γενικός Διευθυντής Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου	Γενικός Γραμματέας

Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας.	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Υπουργός
--------------------------------------	--	----------

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Η προώθηση και αποτελεσματική αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών, καθώς και στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η προώθηση και η έγκριση από τα αρμόδια όργανα αιτημάτων πρόσληψης μόνιμου προσωπικού.
- Ο διορισμός βάσει ειδικών διατάξεων.
- Η επεξεργασία και προώθηση για υπογραφή των σχεδίων των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του προσωπικού αυτού.
- Η διοικητική υποστήριξη του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ.
- Η διοικητική υποστήριξη του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ.
- Η εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των ΟΤΑ.
- Η διαχείριση των θεσμικών θεμάτων που αφορούν στις αποδοχές και αποζημιώσεις του προσωπικού.
- Τα ζητήματα που αφορούν στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή μίσθωση έργου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων αυτών, όπως επίσης και τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού.
- Η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που αφορούν το αντίστοιχο προσωπικό των πάσης φύσεως νομικών προσώπων αυτών.
- Ο προγραμματισμός και η προώθηση αιτημάτων για την έγκριση πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, καθώς και για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου.
- Η προώθηση για υπογραφή των σχεδίων αποφάσεων για την απόσπαση ή μετάταξη υπαλλήλου μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από και προς φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και στατιστική ανάλυση στοιχείων, που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων αυτών.
- Η διαχείριση δεδομένων που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την παροχή σχετικών στοιχείων στο πλαίσιο της συνεργασίας του Υπουργείου με τα λοιπά Υπουργεία, την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας, την Ένωση Περιφερειών και λοιπούς φορείς.
- Η αξιοποίηση των δεδομένων του Μητρώου Προσωπικού για την ορθολογικότερη διάρθρωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α΄208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης προϊστάνται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων.</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση νομοθεσίας για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ειδικότερα για τα θέματα του προσωπικού αυτής. • Άριστη γνώση κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<p><u>Εμπειρία</u></p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) σύμφωνα με τα παραπάνω, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, κατάστασης προσωπικού, οργάνωσης και παρακολούθησης διαδικασιών προσλήψεων προσωπικού, υπαλληλικού και πειθαρχικού δικαίου, ασφάλειας και υγείας στην εργασία κ.λπ.</p>
<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός

	<ul style="list-style-type: none"> • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Επεξεργάζεται, εφαρμόζει και ερμηνεύει το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την οικονομική διοίκηση και διαχείριση, την περιουσία, τα έσοδα και την τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των πάσης φύσεως νομικών τους προσώπων. Επίσης λαμβάνει μέτρα για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας των διαδικασιών που αφορούν στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων αυτών.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών - ΓΛΚ	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Προϋπολογισμού	Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής

Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων	Γενικό Γραμματέα
ΕΛΣΤΑΤ	Προϊστάμενος Τμήματος Περιουσίας	Υπουργό
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	
Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, Αυτοτελή τμήματα		

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Η επεξεργασία, εφαρμογή και ερμηνεία του θεσμικού πλαισίου που διέπει την οικονομική διοίκηση και διαχείριση, τα έσοδα και την περιουσία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των πάσης φύσεως νομικών τους προσώπων.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της ορθής δημοσιονομικής εκτέλεσης των προϋπολογισμών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων αυτών.
- Τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Λειτουργία στο πλαίσιο της Διεύθυνσης

Αφορά:

- την εποπτεία, τον έλεγχο και την παρακολούθηση της κατάρτισης και εκτέλεσης των προϋπολογισμών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών καθώς και των γενικότερων θεμάτων οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης αυτών.
- την εποπτεία, τον έλεγχο και την παρακολούθηση της σύστασης και λειτουργίας της ταμειακής τους υπηρεσίας, της συνομολόγησης των δανείων τους, της είσπραξης των εσόδων και της πληρωμής των δαπανών τους.
- την εποπτεία, τον έλεγχο και την παρακολούθηση της εφαρμογής από αυτούς του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και της αναλυτικής λογιστικής.
- Τον καθορισμό και σχεδιασμό των βιβλίων και στοιχείων που οφείλουν να τηρούν.
- Τον καθορισμό των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που εκδίδουν.
- Τα ζητήματα που άπτονται κάθε είδους οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου, καθώς και όσα άπτονται του προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου των δαπανών τους.
- Τη μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό αυτών.
- Τη συνεργασία με το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εσωτερικών, την οικεία Υπηρεσία Εποπτείας του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κάθε συναρμόδιο Υπουργείο και φορέα για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Την υποστήριξη της εφαρμογής προγραμμάτων για την εξυγίανση των οικονομικών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατά λόγο αρμοδιότητάς του.
- Την εισήγηση και επεξεργασία σχεδίων για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προγραμματικές συμβάσεις και την εφαρμογή τούτου.

- Τον έλεγχο και την έγκριση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας και της Ένωσης Περιφερειών.
- Την εισήγηση και επεξεργασία ρυθμίσεων και πράξεων για ζητήματα που αφορούν τον καθορισμό του ύψους κάθε είδους αποδοχών, της αντιμισθίας, των εξόδων κίνησης και παράστασης, καθώς και λοιπών αποζημιώσεων των αιρετών οργάνων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Τη συνεργασία και την παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας ΟΤΑ για θέματα της Διεύθυνσης.
- Την κωδικοποίηση, επεξεργασία και εισήγηση του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα έσοδα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Την ανάπτυξη μηχανισμού βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης που προέρχονται από θεσμοθετημένους φόρους, τέλη, εισφορές και δικαιώματα.
- Την εισήγηση και επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου που διέπει το φορολογικό σύστημα αυτών και τη μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό του.
- Την εισήγηση και επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη φορολογική αποκέντρωση.
- Την εισήγηση και επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα έσοδα των νομικών προσώπων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Τα ζητήματα που άπτονται των εμπραγμάτων και ενοχικών δικαιωμάτων επί της δημόσιας και ιδιωτικής περιουσίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και της προστασίας, της διαχείρισης και της εν γένει αξιοποίησης αυτής.
- Τα ζητήματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των διατάξεων για την κήρυξη και τη συντέλεση αναγκαστικής απαλλοτρίωσης υπέρ Ο.Τ.Α.
- Τα ζητήματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των διατάξεων για τον καθορισμό των ορίων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και την τήρηση αρχείου αποφάσεων καθορισμού ορίων.
- Την εισήγηση και επεξεργασία σχεδίων για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας αυτών, συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης και τήρησης από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης κτηματολογίων των ακινήτων τους.
- Την ανάπτυξη, υποστήριξη και ενημέρωση της βάσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας της τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Την παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων που διέπουν τις δωρεές, τα κληροδοτήματα και τις κληρονομίες υπέρ αυτών.
- Τη συγκέντρωση και επεξεργασία βάσεων δεδομένων επιχορηγήσεων και λοιπών οικονομικών και στατιστικών στοιχείων, καθώς και την εξαγωγή και επεξεργασία από τις βάσεις αυτές αριθμοδεικτών αξιολόγησης όλων των υπόχρεων για την παροχή στοιχείων φορέων.
- Την υποστήριξη εφαρμογής προγραμμάτων για την εξυγίανση των οικονομικών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Την κατάρτιση και διαχείριση οικονομικών και στατιστικών δεδομένων και αναφορών, καθώς και την παροχή σχετικών στοιχείων στο πλαίσιο της συνεργασίας του Υπουργείου με υπηρεσίες άλλων Υπουργείων ή φορέων, ιδίως με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Οικονομική Επιθεώρηση του Υπουργείου Οικονομικών, την Ελληνική Στατιστική Αρχή, την EUROSTAT, το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες Εποπτείας ΟΤΑ, την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδος και την Ένωση Περιφερειών.
- Την παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων και πραγματοποίησης των δαπανών, καθώς και των ελέγχων που διενεργούνται σε αυτούς.
- Τα ζητήματα που άπτονται των ενοποιημένων ετήσιων προϋπολογισμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Τη συγκέντρωση οικονομικών δεδομένων από τα μητρώα δεσμεύσεων που σχετίζονται με τον τακτικό προϋπολογισμό και τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων και την καταγραφή τους στη Διαδικτυακή Πύλη του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε τακτική βάση.
- Την κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών σχετικά με τη λειτουργία των μητρώων δεσμεύσεων και σχετικά με καθυστερημένες πληρωμές.
- Την πραγματοποίηση εκτιμήσεων για την πορεία εκτέλεσης των ενοποιημένων προϋπολογισμών, την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία των σχετικών οικονομικών λογιστικών δεδομένων.
- Την εξακρίβωση της εγκυρότητας και της αξιοπιστίας των οικονομικών δεδομένων που υποβάλλονται από τους εποπτευόμενους φορείς.
- Την ενημέρωση του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής

Αυτοδιοίκησης για την απόκλιση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης από τους στόχους που έχουν τεθεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Τη γραμματειακή υποστήριξη του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α'208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού, που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none">α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ήβ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ήγ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ήδ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none">• Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή• είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή• κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή• κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω και ενόψει της υπαγωγής της Διεύθυνσης σε Γενική Διεύθυνση με χαρακτήρα ΓΔΟΥ, με τις ειδικές υποχρεώσεις και ασυμβίβαστα που προβλέπονται στο ν. 4270/2014, όπως ισχύει, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τριετής τουλάχιστον εμπειρία , πάνω σε θέματα οικονομικού αντικείμενου της</p>

	<p>Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ιδίως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • κατάρτισης, αναθεώρησης και υλοποίησης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), • κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του κρατικού προϋπολογισμού κατά το μέρος που αφορά στην Τοπική Αυτοδιοίκηση • παρακολούθησης της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των φορέων αυτής, • σύνταξης, ανάλυσης, παρακολούθησης και επεξεργασίας οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών και οικονομικών στοιχείων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, • οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης, • εσόδων και περιουσίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, • ελέγχου δαπανών αυτής, • δημοσιονομικού ελέγχου, • εφαρμογής δημοσιολογιστικών διατάξεων
<p><u>Επιθυμητές γνώσεις</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
Κ. ΠΟΥΛΑΚΗΣ

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή των κεντρικών αυτοτελών πόρων και των λοιπών εσόδων και επιχορηγήσεων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και στα πάσης φύσεως Νομικά τους Πρόσωπα. Επίσης διαχειρίζεται τα προγράμματα του Π.Δ.Ε. στο σύνολό τους και κάθε άλλο πρόγραμμα αναπτυξιακού χαρακτήρα.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών - ΓΛΚ	Προϊστάμενος Τμήματος Επιχορηγήσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής

Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος Τμήματος Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διαχείρισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Γενικό Γραμματέα
Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και Πληρωμών	Υπουργό
ΕΛΣΤΑΤ		
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις		
ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου		

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Η ορθολογική κατανομή των κεντρικών αυτοτελών πόρων και λοιπών εσόδων και επιχορηγήσεων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και στα πάσης φύσεως Νομικά τους Πρόσωπα,
- Ο σχεδιασμός, η εκτέλεση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του Π.Δ.Ε. του φορέα και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και κάθε άλλου προγράμματος αναπτυξιακού χαρακτήρα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Λειτουργία στο πλαίσιο της Διεύθυνσης

- Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους, κατά το μέρος που αφορά στα έσοδα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η διαχείριση των Κωδικών Αριθμών Εξόδων (ΚΑΕ) του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορούν στα έσοδα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Ο καθορισμός των κριτηρίων και της διαδικασίας κατανομής των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων των ΟΤΑ.
- Η κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων για την κάλυψη των δαπανών τους και την υλοποίηση εξειδικευμένων δράσεων.
- Η κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων στην Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας, τις Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και την Ένωση Περιφερειών για την κάλυψη λειτουργικών και λοιπών γενικών δαπανών τους.
- Η επιχορήγηση των ΟΤΑ και των Νομικών τους Προσώπων από πιστώσεις του Κρατικού Προϋπολογισμού που εγγράφονται στον Προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Η διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αρμοδιότητας του Τμήματος, που τηρούνται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.
- Η κατανομή στους ΟΤΑ εσόδων από το τέλος ακίνητης περιουσίας, το τέλος διαφήμισης καθώς και από κάθε άλλη πηγή που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.
- Η έκδοση αποφάσεων παρακράτησης από τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους οφειλών των

Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς τους συνδέσμους των οποίων είναι μέλη.

- Η έκδοση πράξεων του Υπουργείου, κατά το μέρος που αυτές έχουν επίπτωση στους προϋπολογισμούς των ΟΤΑ και των Νομικών τους Προσώπων καθώς και η σύμπραξη και επεξεργασία σχετικών ρυθμίσεων.
- Η συνεργασία και η παροχή στοιχείων σε εθνικούς και διεθνείς φορείς καθώς και η παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Η κατάρτιση και τροποποίηση προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων έργων και μελετών αρμοδιότητας του Υπουργείου, η μέριμνα για τη χρηματοδότηση αυτών, καθώς και η παρακολούθηση της προόδου εκτέλεσης αυτών.
- Η έκδοση αποφάσεων ανακατανομής των πιστώσεων των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η έκδοση αποφάσεων κατανομής πιστώσεων ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδων (ΚΑΕ) του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων, έργων και μελετών αρμοδιότητας του Υπουργείου που χρηματοδοτούνται είτε από εθνικούς πόρους είτε από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς, η παρακολούθηση εφαρμογής αυτών και η μέριμνα για την εξασφάλιση των δικαιούμενων απολήψεων.
- Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση προγραμμάτων υποστήριξης της τοπικής αυτοδιοίκησης στην κατάρτιση και εκτέλεση συμβάσεων σύμπραξης με τον ιδιωτικό τομέα.
- Η συνδρομή προς τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού σε θέματα κατάρτισης, αξιολόγησης και παρακολούθησης της εκτέλεσης των επιχειρησιακών τους προγραμμάτων.
- Η εισήγηση και επεξεργασία μέτρων που διασφαλίζουν τη συνέπεια της δράσης τους με τον προγραμματισμό.
- Η ενημέρωση και η συνδρομή στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την προώθηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών και την ένταξη αναπτυξιακών έργων τους ή άλλων δραστηριοτήτων τους σε προγράμματα των δημοσίων επενδύσεων ή σε προγράμματα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς.
- Η σύνταξη και επικαιροποίηση οδηγού κατάρτισης επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού καθώς και των αντίστοιχων ετησίων προγραμμάτων δράσης.
- Η συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων αυτών, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους μέσω κατάλληλα σχεδιασμένων τεχνολογικών συστημάτων και δεικτών παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων των παρεμβάσεων καθώς και η εξαγωγή στατιστικών και άλλων συμπερασμάτων, χρήσιμων στη χάραξη της αναπτυξιακής, κοινωνικής και οικονομικής πολιτικής στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης
- Η προετοιμασία και προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης, με την έννοια του άρθρου 107.1 της ΣΛΕΕ καθώς και η υποβολή για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Η υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που καταρτίζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθησή τους στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Η εποπτεία και υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητάς της, σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία για την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.
- Η παροχή κάθε είδους υποστήριξης και συνδρομής στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων κατά την κοινοποίηση σχεδίου από αυτήν στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ή σε περίπτωση αιτήματος παροχής εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.

- Η μέριμνα για την καταχώρηση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI, καθώς και για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν.4152/2013, όπως αυτός ισχύει, ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς τους.
- Η υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI.
- Η εποπτεία για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητάς του, με βάση τις οδηγίες της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων και η παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων σε αυτήν για την υποβολή τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση και ειδικότερα η υποστήριξη των φορέων χορήγησης παράνομων ενισχύσεων που χρήζουν ανάκτησης κατά τον προσδιορισμό των ωφελουμένων επιχειρήσεων, των ποσών και των τόκων ανά ωφελούμενο που πρέπει να ανακτηθούν, καθώς και η μέριμνα, ώστε ο φορέας χορήγησης της ενίσχυσης να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέχρι την τελική ανάκτηση των παρανόμως χορηγηθεισών κρατικών ενισχύσεων, όπως η εγγραφή σε πίνακα απαιτήσεων για δικαιούχους που έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης παλιννοστούντων ομογενών και λοιπών ευπαθών ομάδων, αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Η μέριμνα για έκδοση αποφάσεων υπεύθυνων λογαριασμών των έργων Π.Δ.Ε. των εκτελούμενων από υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Η εκτέλεση εντολών πληρωμής των δαπανών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων βάσει των ισχυουσών διατάξεων.
- Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
- Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδας για την χρηματική εξόφληση των εκδιδόμενων ενταλμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών.
- Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
- Η καταχώρηση στοιχείων και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.
- Κάθε άλλη, σχετική με το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, μεταφερόμενη αρμοδιότητα από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου καθώς και ο χειρισμός κάθε συναφούς θέματος με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 37 του Π.Δ.141/2017</p> <p>αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α'208)</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Μηχανικών που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<p><u>Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή• είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή• κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή• κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω και ενόψει της υπαγωγής της Διεύθυνσης σε Γενική Διεύθυνση με χαρακτήρα ΓΔΟΥ, με τις ειδικές υποχρεώσεις και ασυμβίβαστα που προβλέπονται στο ν. 4270/2014, όπως ισχύει, επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης, πάνω σε θέματα οικονομικής και αναπτυξιακής πολιτικής της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ιδίως:</p> <ul style="list-style-type: none">• επιχορηγήσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,• Αναπτυξιακών Προγραμμάτων,• κατάρτισης, αναθεώρησης και υλοποίησης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) κατά το μέρος που αφορά στην Τοπική Αυτοδιοίκηση,• κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του κρατικού προϋπολογισμού κατά το μέρος που την αφορά,• παρακολούθησης της εκτέλεσης του ΠΔΕ,• σύνταξης, ανάλυσης και παρακολούθησης οικονομικών αναφορών και οικονομικών στοιχείων αυτής,• οικονομικής και αναπτυξιακής πολιτικής Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

<u>Επιθυμητές γνώσεις</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
Κ. ΠΟΥΛΑΚΗΣ

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ιθαγένειας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην κτήση, αποβολή, απώλεια, αποποίηση και ανάκτηση της ελληνικής ιθαγένειας. Επίσης ελέγχει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την κτήση της ιθαγένειας από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις	Προϊστάμενος Τμήματος Καθορισμού Ιθαγένειας	Ειδικός Γραμματέας Ιθαγένειας
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτογράφησης Ομογενών Αλλοδαπών	Υπουργός
	Προϊστάμενος Τμήματος Τμήμα Πολιτογράφησης Αλλογενών Αλλοδαπών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου	

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί στόχοι

- Ο σχεδιασμός και η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην κτήση, αποβολή, απώλεια, αποποίηση και ανάκτηση της ελληνικής ιθαγένειας.
- Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας που διέπει την κτήση της ιθαγένειας από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Τα ζητήματα που άπτονται της αποβολής, απώλειας, αποποίησης, ανάκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και επίλυσης περιπτώσεων αμφισβητούμενης ιθαγένειας.
- Η έκδοση αποφάσεων εκ νέου κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας από υπηκόους του Ισραήλ, πρώην Έλληνες πολίτες, κατ' εφαρμογή του άρθρου 13 του ν. 4018/2011 όπως κάθε φορά ισχύει.
- Ο χειρισμός διοικητικά των δικαστικών υποθέσεων και προσφυγών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τη χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας, κατά λόγο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από κρατικές υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, ώστε να διαπιστωθεί η συνδρομή ή μη των νόμιμων προϋποθέσεων για την πολιτογράφηση ομογενών που διαμένουν στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και αλλοδαπών, την εισήγηση προς την Επιτροπή Πολιτογράφησης περί αποδοχής ή απόρριψης του αιτήματος πολιτογράφησης, εφόσον κρίνεται απαραίτητη η παραπομπή στην Επιτροπή αυτή, καθώς και την κατάρτιση των σχετικών σχεδίων αποφάσεων.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της νομοθεσίας που διέπει την κτήση της ιθαγένειας των ομογενών και των αλλοδαπών με τη διαδικασία της πολιτογράφησης.
- Η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Ιθαγένειας.
- Η συγκέντρωση στοιχείων και η εισήγηση στο Συμβούλιο Ιθαγένειας επί των αντιρρήσεων αλλοδαπών που υποβάλλονται ενώπιον του Υπουργού, καθώς και των υποθέσεων που παραπέμπονται από αυτόν στο Συμβούλιο.
- Η τήρηση, οργάνωση, ταξινόμηση και εν γένει διαχείριση του οικείου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, η παραλαβή, διαχείριση και διακίνηση της αλληλογραφίας, η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, καθώς και η ενημέρωση και εν γένει εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση, πολιτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 37 του Π.Δ.141/2017 αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α΄208) αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<p>Στη Διεύθυνση Ιθαγένειας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων/ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) σύμφωνα με τα παραπάνω επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τριετής εμπειρία σε θέματα ιθαγένειας, διεθνούς προστασίας, προστασίας ατομικών δικαιωμάτων, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και σχεδιασμού, ανάπτυξης και διαχείρισης σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων (ΕΣΔΙΦ). Επίσης μεριμνά για την ένταξη της διάστασης της ισότητας των φύλων σε όλες τις πολιτικές, τόσο σε κεντρικό, όσο και σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης και Εφαρμογής των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ), Κοινωνικοί Εταίροι, ΜΚΟ, Ερευνητικά Ινστιτούτα και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Διευθυντές λοιπών	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Ανάπτυξης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.	Γενικός Γραμματέας Ισότητας των Φύλων

Υπουργείων		
Λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, Αυτοτελές Τμήμα	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης των Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	Υπουργός
	Προϊστάμενος Τμήματος Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Ψηφιακής Υποστήριξης (Παρατηρητήριο)	
	Προϊστάμενος Τμήματος Βιβλιοθήκης και Ιστορικού Αρχείου	

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί Στόχοι

- Η ένταξη της διάστασης της ισότητας των φύλων σε όλες τις πολιτικές, τόσο σε κεντρικό, όσο και σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, το σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης και Εφαρμογής των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων για την προώθηση πολιτικών ισότητας
- Η ανάπτυξη κι εφαρμογή εργαλείων με τα οποία θα αξιολογείται η επίδραση των διάφορων δράσεων και πολιτικών στην ισότητα των φύλων, καθώς και η αποτελεσματικότητα των εφαρμοζομένων πολιτικών ισότητας σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και αξιολόγηση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την Ισότητα των Φύλων (ΕΣΔΙΦ) με την παραγωγή ετήσιων εκθέσεων προόδου.
- Η χάραξη πολιτικών για την προώθηση της ισότητας των φύλων (gendermainstreaming) σε όλο το εύρος της δημόσιας διοίκησης σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο και σε όλους τους τομείς πολιτικής.
- Η εισήγηση και διαμόρφωση των βασικών κατευθύνσεων πολιτικής σε όλους τους τομείς της οικονομικής, κοινωνικής πολιτισμικής και πολιτικής ζωής, όπως απασχόληση, έμφυλη βία, κοινωνική ασφάλιση, έμφυλα στερεότυπα, κέντρα λήψης των αποφάσεων κ.ά., με βάση την τεκμηρίωση που έχει προηγηθεί.
- Ο σχεδιασμός ή η εισήγηση δράσεων για την προώθηση της ισότητας των φύλων, την παρακολούθηση και αξιολόγηση συγχρηματοδοτούμενων ή άλλων ευρωπαϊκών προγραμμάτων, που υλοποιούνται από την Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων ή άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης και αυτοδιοίκησης.
- Η αναζήτηση πρόσκλησης υποβολής προτάσεων από ευρωπαϊκά και άλλα προγράμματα για την χρηματοδότηση δράσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων καθώς και η συγγραφή και υποβολή της πρότασης χρηματοδότησης. Γενικότερα συνεργάζεται με τις διαχειριστικές αρχές όλων των Περιφερειών της χώρας με στόχο την εύρεση δράσεων χρηματοδότησης, σύμφωνα με τις πολιτικές της ΓΓΙΦ.
- Η σύνταξη των προτύπων/πρωτοκόλλων λειτουργίας της ΓΓΙΦ και των εποπτευόμενων υπηρεσιών αυτής. Δημιουργία ροών εργασιών, διεργασιών και ελέγχων (workflows, processes, controlflow). Συνεχής προσαρμογή του τρόπου εργασίας, αναζήτηση ευκαιριών και καινοτόμων μεθόδων για την βελτίωση της απόδοσης της ΓΓΙΦ και την αύξηση των δράσεων επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον.
- Η οργάνωση, παρακολούθηση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στο

εσωτερικό και εξωτερικό, καθώς και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, σε αντίστοιχα με την εκπαίδευση, καθήκοντα εντός της Υπηρεσίας.

- Η διαμόρφωση γενικών και ειδικών προγραμμάτων και δράσεων για την ισότητα των φύλων, ανά πεδίο πολιτικής σύμφωνα με το Εθνικό Σχέδιο για την Ισότητα των Φύλων (όπως απασχόληση, ίση μεταχείριση, καταπολέμηση των διακρίσεων, εναρμόνιση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, κοινωνική ασφάλιση, εκπαίδευση και έρευνα, πολιτισμός, αθλητισμός, υγεία, καταπολέμηση της έμφυλης βίας, ισόρροπη συμμετοχή στα κέντρα λήψης των αποφάσεων, καταπολέμηση έμφυλων στερεοτύπων κ.α.) στο πλαίσιο θεσμικών συνεργασιών με φορείς της κεντρικής διοίκησης και αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού. Οι προτεινόμενες δράσεις θα υλοποιούνται και θα παρακολουθούνται με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών.
- Η υλοποίηση και παρακολούθηση πολιτικών και δράσεων, καθώς και συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων που αφορούν την προώθηση των θεμάτων ισότητας των φύλων.
- Η προώθηση και ενσωμάτωση μέτρων ισότητας ανάμεσα στα δύο φύλα (gendermainstreaming) σε τομείς όπως ο πολιτικός, ο οικονομικός, ο πολιτιστικός, ο κοινωνικός, για την πρόληψη και την εξάλειψη των διακρίσεων λόγω φύλου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και άλλους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα καθώς και των ΜΚΟ.
- Η ανάπτυξη και υλοποίηση Εθνικής Καμπάνιας Ενημέρωσης για τις εθνικές και ευρωπαϊκές εκλογές καθώς και τις εκλογές της αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού υλοποιώντας δράσεις δημοσιότητας με την αξιοποίηση διάφορων επικοινωνιακών μέσων για την προώθηση των γυναικών στα κέντρα λήψης των πολιτικών αποφάσεων.
- Η συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης για τη χάραξη πολιτικών προώθησης της γυναικείας απασχόλησης που στοχεύουν στην προώθηση της απασχόλησης, χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου.
- Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και ΜΚΟ για την ανταλλαγή και διάχυση της πληροφόρησης, καλών πρακτικών, στο πλαίσιο της προώθησης της ισότητας των φύλων.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των στατιστικών στοιχείων και δεδομένων που σχετίζονται με την ένταξη της ισότητας των φύλων στις δημόσιες πολιτικές και την παρακολούθηση της πορείας και των δεικτών φύλου κατά τομέα πολιτικής σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο σε συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες τεκμηρίωσης και βάσεων δεδομένων για θέματα ισότητας.
- Η ενημέρωση και διαχείριση της Τράπεζας Πληροφοριών του Παρατηρητηρίου (Οργάνωση υπηρεσιών για την ενσωμάτωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των πολιτικών ισότητας σε όλο το εύρος της δημόσιας δράσης) της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
- Η παραγωγή των Εθνικών Δεικτών Ισότητας Φύλου και των Ευρωπαϊκών Δεικτών παρακολούθησης των εθνικών πολιτικών για την ισότητα των φύλων.
- Η παροχή των τηρουμένων στοιχείων και πληροφοριών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και σε φορείς και υπηρεσίες που συνεργάζονται με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.
- Ο προσδιορισμός των γενικών και ειδικών στόχων για την ισότητα των φύλων και τον προγραμματισμό των έργων ανά πεδίο πολιτικής (όπως απασχόληση, καταπολέμηση της έμφυλης βίας, εκπαίδευση, καταπολέμηση έμφυλων στερεοτύπων).
- Η εκπόνηση μελετών και ερευνών σε θέματα ισότητας σε συνεργασία με το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ).
- Η ενημέρωση και ο εμπλουτισμός των ιστοσελίδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας.
- Η υποστήριξη του έργου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και άλλων δημόσιων φορέων μέσω της παροχής έγκυρου πληροφοριακού υλικού.
- Η εξυπηρέτηση του κοινού μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, καθώς και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του δανεισμού.
- Η εξυπηρέτηση απομακρυσμένων χρηστών/στών
- Ο συνεχής εμπλουτισμός των συλλογών μέσω της:
- Η βιβλιοθηκονομική και αρχειονομική επεξεργασία του υλικού, η οποία περιλαμβάνει καταγραφή στο Βιβλίο Εισαγωγής και σφράγισμα των ντοκουμέντων, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, καταχώριση των στοιχείων των ντοκουμέντων στο βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα και ταξινόμησή τους.
- Η επιτήρηση της ομαλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών μέσων και των υποστηρικτικών λογισμικών

και την παραμετροποίηση αυτών σύμφωνα με τις νέες ανάγκες που προκύπτουν. Συνεργασία και ανάλυση αναγκών σε εξειδικευμένους φορείς παροχής τεχνικής υποστήριξης εάν πρόκειται για περίπλοκες παραμετροποιήσεις ή όπου αλλού απαιτείται.

- Η μέριμνα για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση του αρχαιακού υλικού του Ιστορικού Αρχείου.
- Η συνεργασία και την ηλεκτρονική διασύνδεση με βιβλιοθήκες άλλων φορέων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο τη συμμετοχή σε συλλογικούς καταλόγους βιβλιοθηκών και κέντρων τεκμηρίωσης.
- Η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και η σύνταξη εσωτερικών πράξεων που συντελούν στην ορθή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Η συγκέντρωση στατιστικών λειτουργίας, επισκεψιμότητας και δανεισμών και η κατάρτιση αναφορών.
- Ο εμπλουτισμός του ιστότοπου της Βιβλιοθήκης.
- Η προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Η διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού (παρουσιάσεων βιβλίων, εκθέσεων, κ.λπ.).
- Η υποδοχή και εκπαίδευση φοιτητριών/τών Βιβλιοθηκονομίας και Επιστημών Πληροφόρησης.
- Η εκπόνηση προτάσεων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου μέσω ευρωπαϊκών ή άλλων προγραμμάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 37 του Π.Δ.141/2017

αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016
(Α΄208)

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)

Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων/ειδικότητας ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας των Φύλων ή ΠΕ Συμβουλευτικής ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εφόσον:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση πολιτικών ισότητας • Άριστη γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Άριστη γνώση θεσμικού πλαισίου που διέπει τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα • Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ • Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<p><u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. <p>Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τριετής εμπειρία σε θέματα ισότητας των φύλων, κοινωνικής προστασίας και ανθρωπίνων δικαιωμάτων.</p>
<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
• Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εισηγείται και επεξεργάζεται πολιτικές και μέτρα για την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών λόγω φύλου. Επίσης εισηγείται πολιτικές, εξειδικευμένες δράσεις και παρεμβάσεις για τις γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

Γενικό Προφίλ

<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΜΚΟ, Διευθυντές λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών	Γενικός Γραμματέας Ισότητας των Φύλων
Λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, Αυτοτελές Τμήμα	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αντιμετώπισης Πολλαπλών Διακρίσεων	Υπουργός
	Προϊστάμενος Τμήματος	

Κύρια Καθήκοντα

Επιχειρησιακοί Στόχοι

- Η εισήγηση και επεξεργασία πολιτικών και μέτρων για την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών λόγω φύλου
- Η εισήγηση πολιτικών, εξειδικευμένων δράσεων και παρεμβάσεων για τις γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (γυναίκες πρόσφυγες, μετανάστριες, γυναίκες ΑμεΑ, κ.α)

Λειτουργία Διεύθυνσης

- Η εισήγηση και προώθηση μέτρων για την εξάλειψη κάθε μορφής βίας λόγω φύλου (σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής), σε συνεργασία και με άλλους φορείς.
- Η παροχή του Κοινού Πλαισίου λειτουργίας και δεοντολογίας των Συμβουλευτικών Κέντρων, των Ξενώνων Φιλοξενίας για γυναίκες θύματα βίας και τα παιδιά τους και της Γραμμής SOS 15900 και η μεθοδολογία προσέγγισης της συμβουλευτικής μέσω εργαλείων προκειμένου να εξασφαλιστεί ένα ενιαίο σύστημα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών στο πανελλαδικό Δίκτυο των δομών καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών.
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση μελετών και ερευνών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας.
- Ο σχεδιασμός, συντονισμός και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας με υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με εθνικούς φορείς, αναφορικά με τα θέματα της βίας κατά των γυναικών.
- Η ανάπτυξη και υλοποίηση Εθνικής Καμπάνιας Ενημέρωσης πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας κατά των γυναικών υλοποιώντας δράσεις δημοσιότητας με την αξιοποίηση διάφορων επικοινωνιακών μέσων.
- Η συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης για τη χάραξη πολιτικών πρόληψης και αντιμετώπισης της έμφυλης βίας.
- Η παροχή υπηρεσιών πρώτης γραμμής και συμβουλευτικών υπηρεσιών στους πολίτες, οι οποίες αφορούν κυρίως σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και νομικής συμβουλευτικής γυναικών θυμάτων βίας.
- Ο σχεδιασμός, συντονισμός και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας (π.χ. με Αστυνομία, Ξενώνες, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, Νοσοκομεία κ.α., αλλά και υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς).
- Η καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων των χρηστών των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- Η εισήγηση μέτρων και πολιτικών για την αποτελεσματικότερη παροχή προστασίας στους πολίτες – χρήστες των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- Η υλοποίηση εξειδικευμένων δράσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών
- Η εποπτεία της λειτουργίας της Γραμμής SOS 15900.
- Η επεξεργασία και προώθηση μέτρων για την αντιμετώπιση διακρίσεων λόγω φύλου, που αντιμετωπίζουν άτομα που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (μετανάστριες, γυναίκες πρόσφυγες, αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών, γυναίκες ρομά κ.λπ.) με στόχο την κοινωνική ένταξη τους και την κοινωνική συνοχή.
- Η συνεργασία και δικτύωση με όλους τους συναρμόδιους φορείς για την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες στο πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και τοπικού σχεδιασμού για την κοινωνική πολιτική.
- Ο σχεδιασμός, συντονισμός και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας με υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με εθνικούς φορείς, αναφορικά με τα θέματα των πολλαπλών διακρίσεων.
- Η παροχή υπηρεσιών πρώτης γραμμής και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και νομικής συμβουλευτικής σε γυναίκες που αντιμετωπίζουν πολλαπλές διακρίσεις (π.χ. μετανάστριες, πρόσφυγες, μονογονείς, ΑμεΑ) κ.λπ.

- Η συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης για τη χάραξη εξειδικευμένων δράσεων για την πρόληψη και αντιμετώπιση των πολλαπλών διακρίσεων.
- Η παρακολούθηση μελετών και ερευνών σε θέματα σεξισμού και ταυτοτήτων φύλου, και αφετέρου η υλοποίηση επιμορφωτικών παρεμβάσεων σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς για την καταπολέμηση των διακρίσεων που συνδέονται με τις ταυτότητες φύλου και τον σεξουαλικό προσανατολισμό.
- Η ανάπτυξη δράσεων ευαισθητοποίησης για τα θέματα αρμοδιότητάς του και υλοποίηση αυτών σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης και Δημοσιότητας.
- Η τήρηση, επεξεργασία και διάχυση, εντός και εκτός της Υπηρεσίας, στοιχείων, που σχετίζονται με την παρακολούθηση της πορείας και των δεικτών για την ισότητα των φύλων, καθώς και η πληροφόρηση για θέματα ισότητας, με στόχο την ευαισθητοποίηση των πολιτών.
- Η επεξεργασία και τεκμηρίωση των εισηγήσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, που έχουν στόχο την προώθηση νομοθετικών μέτρων για την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς έκφρασης της ανθρώπινης προσωπικότητας.
- Η μελέτη της εθνικής, ευρωπαϊκής, διεθνούς νομοθεσίας και η παρακολούθηση της εφαρμογής της, σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
- Η συλλογή και κωδικοποίηση διατάξεων σε θέματα ισότητας των Φύλων.
- Ο προγραμματισμός των αναγκών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Ο χειρισμός θεμάτων, που αφορούν προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που διατίθεται στην Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας ή πρακτικής άσκησης ή προσφοράς εργασίας σε εθελοντική βάση (προγράμματα ΟΑΕΔ, ΑΤΛΑΣ).
- Ο έλεγχος της τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση, ορισμό μελών και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
- Η μέριμνα για την προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευσή τους, των νομοθετικών και άλλων κειμένων, που καταρτίζονται από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.
- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
- Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Η διακίνηση και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.
- Η επικύρωση και η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων εγγράφων ή δικαιολογητικών και του γνήσιου της υπογραφής.
- Η τήρηση του αρχείου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
- Η παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΕΚΔΔΑ και την γνωστοποίησή τους στην αρμόδια Διεύθυνση.
- Η παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και υποβολή προτάσεων για αποτελεσματικότερη υποστήριξη των εργασιών της ΓΓΠΦ και μέριμνα για τη τεχνική υποστήριξη των εφαρμογών τους.
- Η εύρυθμη διοικητική λειτουργία και οργάνωση των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού της Υπηρεσίας και την εφαρμογή των κανόνων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Η διασφάλιση της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τους φορείς συνεργασίας της Υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός, σε συνεργασία με τις αρμόδιους φορείς, του έργου της ενημέρωσης, πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και φορέων σε θέματα ισότητας.
- Η επιμέλεια για την έκδοση ενημερωτικών βιβλίων, περιοδικών, ενημερωτικών φυλλαδίων, οπτικού δίσκου (cd rom) και ανακοινώσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
- Η μέριμνα για τη διάχυση ενημερωτικού υλικού, σε κάθε περίπτωση εκδηλώσεων και συναντήσεων αναφορικά με θέματα ισότητας, καθώς και η παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο σχετικής πληροφόρησης για το έργο της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 37 του Π.Δ.141/2017 αρ. 1, 3 του π.δ. 123/2016 (Α΄208) αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<p>Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων/ειδικότητας ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας των Φύλων ή ΠΕ Συμβουλευτικής ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.</p>
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none">• Άριστη γνώση εθνικής, ευρωπαϊκής, διεθνούς νομοθεσίας και εμπειρία της εφαρμογής της, σε θέματα που άπτονται της Ισότητας των Φύλων.• Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού• Γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων Η/Υ• Επιθυμητή η καλή γνώση μια ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none">• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<ul style="list-style-type: none">• Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή• είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή• κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή• κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

	Επιπλέον της ελάχιστης εμπειρίας που απαιτείται ως τυπικό προσόν βάσει του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) σύμφωνα με τα παραπάνω επιθυμητή είναι επίσης η προηγούμενη τριετής εμπειρία σε θέματα ισότητας των φύλων, κοινωνικής προστασίας και ανθρωπίνων δικαιωμάτων.
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή