



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

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

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ – με e-mail
Αθήνα, 18 Ιανουαρίου 2018
Α.Π.: 1762

ΠΡΟΣ:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (**17ΕΣ/2018**) για την πλήρωση της θέσης του Τομεακού Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 6 και 7 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 6 και 7 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), όπως ισχύουν,

β) των άρθρων 20-23 του ν. 4440/2016 «*Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις*» (Α' 224), όπως ισχύουν,

γ) του ν. 3528/2007 «*Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.*» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

δ) του π.δ. 81/2017 «*Καθορισμός των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών και Αναπληρωτών Διοικητικών Γραμματέων Υπουργείων και των Τομεακών και Ειδικών Τομεακών Γραμματέων και του τρόπου άσκησης αυτών*» (Α' 113),

ε) του π.δ. 63/2005 «*Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα*» (Α' 98), όπως ισχύει,

στ) του π.δ. 50/2001 «*Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα*» (Α' 39), όπως ισχύει,

ζ) του π.δ. 125/2016 «*Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών*» (Α' 210),

η) 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), όπως ισχύει,

θ) του π.δ. 141/2017 «*Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών*» (Α΄ 180).

2. Την αριθ. ΔΙΑΚ/Φ.38/οικ.40717/24.11.2017 υπουργική απόφαση «*Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.), καθορισμός αρμοδιοτήτων και Ορισμός Μελών του Α΄ Τμήματος*» (Β΄ 4125) (ΑΔΑ: 6ΠΧ465ΧΘΨ-Μ8Ω).

3. Το Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας του Τομεακού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), το οποίο προσαρτάται στην παρούσα πρόσκληση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

9. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών).

Αποφασίζουμε:

Απευθύνουμε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσης του Τομεακού Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών)

I. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΗΣ

Τα καθήκοντα της προς πλήρωση θέσης συνίστανται στην υλοποίηση της πολιτικής του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), όπως αυτά προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 5 του π.δ. 81/2017 και, ειδικότερα, αποτυπώνονται στο προσαρτημένο στην παρούσα Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.).

II. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για την προς πλήρωση θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν τα μέλη του Μητρώου του άρθρου 1 του ν. 4369/2016, καθώς και υποψήφιοι που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα, κατά την έννοια του άρθρου 2, παρ. 1, περ. α΄ του ν.4369/2016 ή υπηρετούν στο δημόσιο τομέα με σχέση άλλη από τη σχέση τακτικού μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

III. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ – ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Δεν δύνανται να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας:

- Όσοι καταδικάστηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

- Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα των ανωτέρω περιπτώσεων, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.
- Όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.
- Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.
- Εκείνοι στους οποίους έχει επιβληθεί τελεσίδικως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του ν. 3528/2007.

Ως προς τις ιδιότητες που είναι ασυμβίβαστες με την άσκηση των καθηκόντων της προς πλήρωση θέσης, καθώς και για τα ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων, ισχύουν τα αναφερόμενα στα άρθρα 20 επ. του ν. 4440/2016 (Α' 224).

Ειδικά για τις περιπτώσεις των υποψηφίων που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα ή υπηρετούν στο δημόσιο τομέα με σχέση άλλη από τη σχέση τακτικού μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), ισχύουν τα προσόντα και κωλύματα διορισμού που αναφέρονται στα άρθρα 4 έως και 10 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Α' του Μέρους Α' του ΚΚΔΠΔΥ και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007, όπως ισχύει).

IV. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ:

Τα απαιτούμενα για την απόδειξη των αναφερομένων στο βιογραφικό των υποψηφίων προσόντων δικαιολογητικά υποβάλλονται κατά τον οριζόμενο στην παράγραφο 2 του κεφαλαίου VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ τρόπο.

A. Για την απόδειξη της γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

B. Τρόπος απόδειξης Εργασιακής Εμπειρίας

Η επιθυμητή εργασιακή εμπειρία:

- Δεκαετής (10ετής) στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο συνημμένο Π.Θ.Ε., (ΚΩΔ.006)
- Τριετής (3ετής) άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο συνημμένο Π.Θ.Ε. (ΚΩΔ. 023)

καθώς και η τυχόν πρόσθετη εμπειρία,

αποδεικνύονται ως κατωτέρω:

1. Για τους εγγεγραμμένους στο Μητρώο του άρθρου 1 του ν. 4369/2016 (Α' 33) απαιτείται η προσκόμιση σχετικού πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών ή αντίστοιχης βεβαίωσης υπηρεσιακής κατάστασης από την υπηρεσία τους, βάσει των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.
2. Για τους υποψήφιους που δεν ανήκουν στο δημόσιο τομέα ή υπηρετούν στο δημόσιο τομέα με σχέση άλλη από τη σχέση τακτικού μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), τα

δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά περίπτωση, για την απόδειξη του είδους και της χρονικής διάρκειας της εμπειρίας, είναι τα εξής:

Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην ημεδαπή:

(i) Για τους μισθωτούς:

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.
- Βεβαίωση του οικείου εργοδότη, από την οποία να προκύπτει επακριβώς, η χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας του.

(ii) Για τους ελεύθερους επαγγελματίες:

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.
- Μία τουλάχιστον σχετική σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, που να καλύπτουν ενδεικτικώς τη χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας.

Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή:

Για εμπειρία η οποία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, επιπλέον των λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις ανωτέρω, κατά περίπτωση, περιπτώσεις, ο υποψήφιος προσκομίζει:

(i) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι υποχρεωτική:

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου και
- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, είτε πρόκειται για αμιγώς κρατική ή αμιγώς ιδιωτική ή μικτή ασφάλιση, για τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.

(ii) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι μη υποχρεωτική:

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.
- Βεβαίωση της αρμόδιας αρχής του κράτους στο οποίο απασχολήθηκε ότι η ασφάλιση για το συγκεκριμένο επάγγελμα ή τη συγκεκριμένη σχέση εργασίας δεν είναι υποχρεωτική, κατά τη νομοθεσία του κράτους τούτου.

(iii) Όταν ο χρόνος εμπειρίας έχει διανυθεί σε υπηρεσίες δημόσιου χαρακτήρα της αλλοδαπής μπορεί να αποδεικνύεται και με βεβαίωση του αντίστοιχου δημόσιου φορέα.

(iv) Στις περιπτώσεις εργαζομένων σε κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την αναγνώριση τυχόν προϋπηρεσίας εφαρμόζονται τα ισχύοντα περι

δικαιώματος άσκησης επαγγέλματος στο κράτος - μέλος που παρασχέθηκε η εργασία. Για την αξιολόγηση αυτής απαιτείται η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από το αρμόδιο κατά νόμο όργανο του κράτους - μέλους προέλευσης.

3. Για τους εγγεγραμμένους στο Μητρώο του άρθρου 1 του ν. 4369/2016 (Α' 33), επαγγελματική εμπειρία εκτός δημοσίου τομέα, η οποία τυχόν δεν έχει αναγνωρισθεί ως προϋπηρεσία δυνάμει των διατάξεων του π.δ. 69/2016 (Α' 127), μπορεί να αποδειχθεί με τα παραπάνω αναφερόμενα στην παράγραφο 2.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει τη **Δευτέρα 29 Ιανουαρίου 2018** και ώρα **08:00 π.μ.** και λήγει την **Παρασκευή 23 Φεβρουαρίου 2018** και ώρα **14:00 μ.μ.**

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Η αίτηση υποψηφιότητας υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο Α.Σ.Ε.Π. αποκλειστικά μέσω του διαδικτυακού του τόπου (www.asep.gr). Με την αίτηση υποβάλλεται ηλεκτρονικά και αναλυτικό ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ, προκειμένου οι υποψήφιοι να αξιολογηθούν πληρέστερα κατά τη διαδικασία επιλογής από το Ε.Σ.Ε.Δ. Οδηγίες για τη συμπλήρωση ή υποβολή των ηλεκτρονικών αιτήσεων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ (www.asep.gr) στη διαδρομή: «Βοήθεια>Εγχειρίδια Χρήσης».

VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.) του άρθρου 10 του ν. 4369/2016.
2. Το Ε.Σ.Ε.Δ. κρίνει το παραδεκτό των αιτήσεων και στη συνέχεια αξιολογεί τα προσόντα των υποψηφίων βάσει των δηλωθέντων στα βιογραφικά τους σημειώματα. Εν συνεχεία, καλεί τους επικρατέστερους να υποβάλουν τα απαιτούμενα για την απόδειξη των αναφερομένων στο βιογραφικό τους σημείωμα προσόντων δικαιολογητικά και συνεκτιμά την εν γένει προσωπικότητα των υποψηφίων, κατόπιν διενέργειας δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται υποχρεωτικά, εφόσον υπάρχουν, τουλάχιστον δέκα (10) υποψήφιοι, εκ των οποίων τουλάχιστον έξι (6) πρέπει να είναι υποψήφιοι, μέλη του Μητρώου.
3. Στη συνέχεια, το Ε.Σ.Ε.Δ. υποβάλλει στον Υπουργό Εσωτερικών εισήγηση με τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψηφίους, μέχρι ένας (1) εκ των οποίων δύναται να επιλέγεται μεταξύ των υποψηφίων που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα.
4. Ο διορισμός του Τομεακού Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων ολοκληρώνεται με την έκδοση απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, ο οποίος επιλέγει υποχρεωτικά έναν από τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψηφίους για την προς πλήρωση θέση. Η απόφαση διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
5. Ενστάσεις υποβάλλονται ενώπιον του Α.Σ.Ε.Π. μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη δημοσίευση του διορισμού και εξετάζονται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή τους.

Θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης

Ο Τομεακός Γραμματέας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων διορίζεται στο Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών) με θητεία τεσσάρων (4) ετών, έχοντας δικαίωμα ανανέωσης για μία φορά. Σε κάθε περίπτωση, η συνολική θητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τα οκτώ (8) έτη.

Ο Τομεακός Γραμματέας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων καταλαμβάνει θέση προσωπικού της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων με βαθμό 1^ο. Η απασχόλησή του είναι αποκλειστική καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του. Μετά τη λήξη ή την παύση της θητείας του, ο υπάλληλος επανέρχεται στο φορέα που υπηρετούσε, εφόσον πρόκειται για δημόσιο υπάλληλο.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο διορισμού του Τομεακού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), γνωστοποιεί την προκήρυξη, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν την προκήρυξη, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.) του Τομεακού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**1. Όλα τα Υπουργεία:**

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών.
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού.

2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες:

- α) Γραφεία Γενικών/ Ειδικών Γραμματέων.
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού.

3. Ανεξάρτητες Αρχές – Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού.**4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr.****5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.).****Κοινοποίηση:**

Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων
Τ.Κ. 105 57, ΑΘΗΝΑ

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού.
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων και Ειδικού Γραμματέα Υπουργείου.
- Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις Υπουργείου.
- Αυτοτελή Τμήματα και Μονάδες Υπουργείου.
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΜΕΑΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2018	Κωδικός θέσης:	
---	-----------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΤΟΜΕΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)	Ευαγγελιστρίας 2 , Τ.Κ. 105 63, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Επικεφαλής της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών) και υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των δημόσιων πολιτικών αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας, όπως αυτές προσδιορίζονται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Κατηγορία Ειδικών Θέσεων	<input checked="" type="checkbox"/> 1ος
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο		<input type="checkbox"/> 2ος
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Διοικητικοί Γραμματείς, Αναπληρωτές Διοικητικοί Γραμματείς, Τομεακοί Γραμματείς και Ειδικοί Τομεακοί Γραμματείς, όλων των Υπουργείων. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών). Δημόσιες υπηρεσίες και δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς που έχουν ως αντικείμενο τα θέματα διαχείρισης αποβλήτων. Αυτοτελείς υπηρεσίες, Σώματα Επιθεώρησης-Ελέγχου και Ανεξάρτητες Αρχές. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της 	<ul style="list-style-type: none"> Μονάδα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών). 	<ul style="list-style-type: none"> Υπουργό Εσωτερικών Κυβερνητικά όργανα συναρμόδια κατά την υλοποίηση των σχετικών πολιτικών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<p>χώρας και Νομικά Πρόσωπα αυτών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικά Πρόσωπα αυτών. 		

Καθήκοντα
<p><u>Α. Κύριες Αρμοδιότητες</u></p> <p>Κύριες αρμοδιότητες του Τομεακού Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Π.Δ. 81/2017, αποτελούν ιδίως οι εξής:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Η επικουρία του Υπουργού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, κατά τη διαδικασία σχεδιασμού των δημόσιων πολιτικών της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων και προσδιορισμού των στρατηγικών της στόχων. 2. Η καθοδήγηση της υπαγόμενης σε αυτόν Μονάδας του Υπουργείου στην εξυπηρέτηση των στρατηγικών της στόχων και την υλοποίηση των σχεδιαζόμενων πολιτικών. 3. Η διασφάλιση του συντονισμού της Μονάδας κατά τη διαχείριση κρίσεων. 4. Η εκτέλεση και εφαρμογή των πολιτικών της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων, όπως αυτές καθορίζονται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της. 5. Η καθοδήγηση του προϊσταμένου της Μονάδας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων, κατά τη διαδικασία περαιτέρω εξειδίκευσης των στρατηγικών στόχων που έχουν τεθεί από τον Υπουργό Εσωτερικών, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς του και η παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών. 6. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων. 7. Η προσυπογραφή όλων των εγγράφων που υπογράφονται από τον Υπουργό Εσωτερικών, κατά το μέρος της αρμοδιότητας του Τομεακού Γραμματέα, 8. Η κατάρτιση ετήσιας έκθεσης προς τον Υπουργό Εσωτερικών, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς του, για την πορεία υλοποίησης των πολιτικών και στρατηγικών στόχων της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων. 9. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Μονάδας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο. 10. Οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται σε αυτόν, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 54 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2006), μεταξύ των οποίων μπορεί να συμπεριλαμβάνονται: <ul style="list-style-type: none"> - Η έκδοση εγκυκλίων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τα θέματα αρμοδιότητάς του. - Η πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Μονάδας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων. - Η εκπροσώπηση του Υπουργείου, για θέματα αρμοδιότητάς του, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο. 11. Κάθε άλλη εκ του νόμου απονεμόμενη σε αυτόν αρμοδιότητα. <p><u>Β. Πρόσθετα καθήκοντα</u></p> <p>Η μέριμνα για την υλοποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την προαγωγή της εθνικής πολιτικής στον τομέα της διαχείρισης αποβλήτων και την προώθηση του Εθνικού και Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων, με την εποπτεία και τον συντονισμό της δράσης όλων των αρμοδίων υπηρεσιών και φορέων, δημοσίων και ιδιωτικών, στον τομέα της διαχείρισης των πάσης φύσεως αποβλήτων, σύμφωνα και με τις προβλέψεις του π.δ.4/2014 (Α' 9).</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί το Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών) όπου απαιτείται θεσμικά. • Συνεργάζεται με τους Διοικητικούς, Αναπληρωτές Διοικητικούς, Τομεακούς και Ειδικούς Τομεακούς Γραμματείς άλλων Υπουργείων, καθώς και με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που έχουν ως αντικείμενο τη διαχείριση πάσης φύσεως αποβλήτων, προκειμένου να διασφαλισθεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής. • Συνεργάζεται με τα όργανα των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών στο πλαίσιο της προαγωγής και υλοποίησης των σχετικών πολιτικών. 	

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	
<u>Τυπικά προσόντα</u>	<p>Οποιοδήποτε πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ και αναγνωρισμένος Μεταπτυχιακός τίτλος ή Διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, ιδίως σε θέματα θετικών-τεχνολογικών, διοικητικών, νομικών, οικονομικών ή πολιτικών επιστημών ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.</p>
<u>Εργασιακή εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Δεκαετής (10ετής) εργασιακή εμπειρία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο παρόν Π.Θ.Ε. (ΚΩΔ.006). • Τριετής (3ετής) άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο παρόν Π.Θ.Ε. (ΚΩΔ.023).
<u>Επιπρόσθετες Ειδικές Γνώσεις - Δραστηριότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση των θεμάτων που αφορούν στις πολιτικές και δράσεις στον τομέα της διαχείρισης αποβλήτων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίου Λογιστικού και Δημοσίων Συμβάσεων. • Γνώση διοίκησης δημοσίων οργανισμών και διοικητικού συντονισμού, στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης. • Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση ανασχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, συγγραφικό έργο σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του. • Γνώση τουλάχιστον σε καλό επίπεδο μίας ευρωπαϊκής γλώσσας. • Γνώση βασικού λογισμικού πακέτου σε η/υ.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με φορείς και εκπροσώπους της τοπικής αυτοδιοίκησης, καθώς και με εκπροσώπους άλλων χωρών, στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας. • Θέση αυξημένης ευθύνης.

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
4 έτη, με δικαίωμα ανανέωσης για μία ακόμη φορά. Μέγιστο θητείας: 8 έτη	Ναι (άρθρο 9 παρ. 1 του ν. 4369/2016)	

Υπογραφή Διοικητικού Γραμματέα

Υπογραφή Υπουργού