



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Εκπαίδευσης

Αθήνα, 16 Ιανουαρίου 2018  
Αριθ. Πρωτ.: 2/ 3811 /0004

Ταχ. Διεύθυνση : Πανεπιστημίου 37  
Ταχ. Κώδικας : 101 65 Αθήνα  
Πληροφορίες : Ν. Παπαλύρας  
Τηλέφωνο : 210 33 38 339  
Fax : 210 33 38 202/225  
E-mail : n.papaliras@glk.gr

**ΠΡΟΣ:** Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

**ΘΕΜΑ:** «Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει».

#### ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

#### 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), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46) και του άρθρου 48 του ν.4509/2017 (Α' 201),
- β) των περ. γ και δ της παρ. 1 και της παρ. 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),

- γ) των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 «Ευρωπαϊκή εντολή έρευνας στις ποινικές υποθέσεις - Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/41/ΕΕ και άλλες διατάξεις» (Α' 140),
  - δ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» (Α' 223),
  - ε) του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),
  - στ) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),
  - ζ) του π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116),
  - η) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει.
2. Το ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.
  3. Τις διατάξεις της αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 Υπουργικής Απόφασης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).
  4. Τις διατάξεις της αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.11199/14.04.2016 απόφασης «Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Β' 1223).
  5. Τις διατάξεις της αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23.09.2016 Υπουργικής Απόφασης «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
  6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

**Αποφασίζουμε:**

## **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ**

Προκηρύσσουμε τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών.

## **II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η, σε συνεχή βάση, εποπτεία, συντονισμός και έλεγχος της εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής από τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την αποκάλυψη, διαχείριση και προστασία της Δημόσιας Περιουσίας του Δημοσίου, καθώς και η εποπτεία της Κοινοφελούς Περιουσίας και η κατεύθυνση, παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της λειτουργίας και του έργου των υπηρεσιών και των συλλογικών οργάνων και επιτροπών, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

Ειδικότερα, τα καθήκοντά του επιμερίζονται ως εξής:

- Καθοδηγεί τις υπηρεσίες ως προς την αποκάλυψη, την συστηματική καταγραφή, την διαρκή και αποτελεσματική προστασία και αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας, αξιοποιώντας Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Ενδυναμώνει τον εποπτικό ρόλο των Κοινοφελών Περιουσιών, με γνώμονα τη διασφάλιση της υλοποίησης της συνταγματικά κατοχυρωμένης βούλησης των διαθετών.
- Διασφαλίζει τη μεγιστοποίηση των εσόδων, μέσω της ορθολογικότερης και αποτελεσματικότερης προστασίας, διαχείρισης και αξιοποίησης της Δημόσιας Περιουσίας.
- Εξοικονομεί δημόσιους πόρους και φροντίζει για την ποιοτική αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών του δημοσίου, μέσω της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασής του.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.

- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως .

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ– ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

#### 1. Δικαίωμα συμμετοχής

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την προκηρυσσόμενη θέση έχουν όλοι οι υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών, των Ο.Τ.Α. β' βαθμού και των ΝΠΔΔ αυτών, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

γ) 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 να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) έτη τουλάχιστον 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 Γενικής Διεύθυνσης,

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.

## **2. Απαιτούμενα Προσόντα**

Για την πλήρωση της θέσης προϋσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών απαιτούνται τα εξής προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

## **3. Επιθυμητά Προσόντα**

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (επιπλέον των ελληνικών)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας και Κοινοφελούς Περιουσίας, Ακινήτων, Δημόσιας Διοίκησης.
- Επιθυμητός βασικός ή/και μεταπτυχιακός/ διδακτορικός τίτλος σπουδών που εμπίπτει στις επιστήμες Μηχανικών, Δημόσιας Διοίκησης, Οικονομικών, Νομικών Σπουδών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

## **IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϋσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων ή να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϋσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει

καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικα 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 υπαιτίως την αξιολόγηση των υφισταμένων του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (Α' 33).

#### **Υ. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε ημέρες και ξεκινά πέντε ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **από Δευτέρα 22.01.2018 έως Δευτέρα 05.02.2018**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

#### **ΥΙ. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται για την ταχύτερη και πληρέστερη επεξεργασία της υποψηφιότητάς τους να χρησιμοποιήσουν τα συνημμένα πρότυπα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (Παράρτημα Α') και αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. 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 αποσφράγισή 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 της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, 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 τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού 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, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν 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 Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις περί τήρησης της υποχρέωσης του αξιολογητή για την αξιολόγηση των υφισταμένων του, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Οικονομικών (Πανεπιστημίου 37 Τ.Κ. 101 65 Αθήνα).

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
2. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016.
3. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα με τους επτά υποψηφίους που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
4. 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.
5. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την προκηρυσσόμενη θέση.
6. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π.
7. Όποιος/α επιλεγεί από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού επιλεγεί ως προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Οικονομικών.

#### **VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της 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. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

#### **IX. 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.

#### **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 Οικονομικών, του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Οικονομικών, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Οικονομικών γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ**

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ  
ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

**Συνημμένα:**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄:** Περίγραμμα θέσης εργασίας της θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών

**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**

**4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)** [gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr)

**5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**

**6. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης**  
(προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού).

#### **Κοινοποίηση:**

**1. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.**

**2. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα**

#### **Εσωτερική Διανομή:**

- Γραφείο Υπουργού Οικονομικών

- Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών

- Γραφείο Υφυπουργού Οικονομικών

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων

- Γραφείο Γενικής Γραμματέως Οικονομικής Πολιτικής

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής

- Γραφείου Γενικής Γραμματέως Δημόσιας Περιουσίας

- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Σ.Δ.Ο.Ε.

- [a.karnounis@gsis.gr](mailto:a.karnounis@gsis.gr) , [upload\\_minfin@gsis.gr](mailto:upload_minfin@gsis.gr) . (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

| ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ<br>ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ<br>ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....                                                                                                                                                       | Αρ. πρωτ. .... |
| ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)                                                                                           |                |

| Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:                                                                 |      |
| ΕΠΩΝΥΜΟ:                                                                                           |      |
| ΟΝΟΜΑ:                                                                                             |      |
| ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:                                                                                    |      |
| ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:                                                                                    |      |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:                                                                               |      |
| ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:                                                                                    |      |
| ΑΔΤ:                                                                                               |      |
| ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:                                                                                 | FAX: |
| ΚΙΝΗΤΟ:                                                                                            |      |
| ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)                                                               |      |
| ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)                                           |      |
| ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)                                                              |      |
| E-MAIL: 1. (εργασίας)                                                                              |      |
| E-MAIL: 2. (προσωπικό)                                                                             |      |
| Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:                                                              |      |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:                                                                                    |      |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:                                                                         |      |
| ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:                                                                                 |      |
| ΒΑΘΜΟΣ:                                                                                            |      |
| ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:                                                                            |      |
| ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:                                                                         |      |
| Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος) |      |
| ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:                                                       |      |
| ΤΗΛΕΦΩΝΟ:                                                                                          |      |
| E - MAIL:                                                                                          |      |

| <b>A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:</b><br>(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A.4.1. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b>                                                                                                                                 |  |
| Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου /ειδικότητας.                                        |  |
| Κατέχω θέση σε δημόσια υπηρεσία ή σε Ν.Π.Δ.Δ. ή σε Ανεξάρτητη Αρχή ή σε Ο.Τ.Α. Β' βαθμού.                                                                              |  |
| Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον                                                                                     |  |
| Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον                                                                                             |  |
| Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν                        |  |
| Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν |  |
| Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν                   |  |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν                                                                                      |  |
| <b>A.4.2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:</b>                                                                                                                             |  |
| Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής                                                                                                       |  |

| <b>A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου 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. |  |
| Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

**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>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>                                                   |                     |             |
| <b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b> |                     |             |
| <b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>                         |                     |             |
| Τίτλος πτυχίου                                                                  | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|                                                                                 |                     |             |
| <b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:</b>                |                     |             |
| Τίτλος πτυχίου                                                                  | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|                                                                                 |                     |             |
| <b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>                                       |                     |             |
| Τίτλος πτυχίου                                                                  | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|                                                                                 |                     |             |
| <b>ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>                                             |                     |             |
| Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος                                                  | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|                                                                                 |                     |             |
| <b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>                                            |                     |             |
| Τίτλος Μεταπτυχιακού                                                            | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|                                                                                 |                     |             |
| <b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>                                   |                     |             |
| Τίτλος Μεταπτυχιακού                                                            | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|                                                                                 |                     |             |
| <b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>                      |                     |             |
| Διδακτορικό Δίπλωμα/<br>Μεταπτυχιακός Τίτλος                                    | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|                                                                                 |                     |             |
|                                                                                 |                     |             |

| ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ 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/Ωρες επιμόρφωσης | Έτος παρακολούθησης |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |
|                                                                                                                                                                 |                       |                         |                     |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

| Διάρκεια<br>απασχόλησης<br>(έτη/μήνες) | Φορέας απασχόλησης | Οργανική<br>μονάδα | Θέση | Περιγραφή<br>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>Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b> |                       |                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|
| Είδος δραστηριότητας<br>(π.χ. ανακοίνωση,<br>εισήγηση)               | Φορέας διοργάνωσης    | Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης | Έτος διεξαγωγής  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
| <b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>                                     |                       |                            |                  |
| Είδος διδακτικής<br>εμπειρίας                                        | Φορέας                | Θέμα                       | Έτος             |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |
| <b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>                    |                       |                            |                  |
| Φορέας επιμόρφωσης                                                   | Πρόγραμμα επιμόρφωσης | Ημέρες<br>επιμόρφωσης      | Έτος επιμόρφωσης |
|                                                                      |                       |                            |                  |
|                                                                      |                       |                            |                  |

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

-----  
Υπογραφή

-----  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'****ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ**

|                                                 |                 |                       |  |
|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| <b>ΕΚΔΟΣΗ:<br/>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ<br/>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b> | ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2018 | <b>Κωδικός θέσης:</b> |  |
|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|

| Τομέας Πολιτικής        | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                       |
|-------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ</b> |            | Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας & Κοινωφελών Περιουσιών |

| Οργανισμός                                                           | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)     |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Δημόσιας Περιουσίας</b> | Κολωνού 2 και Πειραιώς Τ.Κ. 10437<br>Αθήνα |

| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής από τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την αποκάλυψη διαχείριση και προστασία της Δημόσιας Περιουσίας του Δημοσίου, καθώς και την εποπτεία της Κοινωφελούς Περιουσίας και κατευθύνει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία και το έργο των υπηρεσιών και των συλλογικών οργάνων και επιτροπών, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                  |                                       |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Τύπος εργασιακής σχέσης                                                          | Βαθμός                                |
| <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.<br>Αναφέρατε..... | <input type="checkbox"/> Δ            |
|                                                            |                                                                                  | <input type="checkbox"/> Ε            |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                |                                                                                |                                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται             | Αναφέρονται στη θέση εργασίας                                                  | Αναφέρεται σε                        |
| Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργού & Γενικού Γραμματέα | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσία                                     | Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας |
| Γραφείο Υφυπουργού                              | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών                                  |                                      |
| Γραφείο Γενικού Γραμματέα                       | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών                                     |                                      |
|                                                 | Προϊστάμενοι Κτηματικών Υπηρεσιών (επιπέδου Διεύθυνσης και Αυτοτελούς Τμήματος |                                      |

| <b>Κύρια καθήκοντα</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Καθοδηγεί τις υπηρεσίες ως προς την αποκάλυψη την συστηματική καταγραφή, την διαρκή και αποτελεσματική προστασία και αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας αξιοποιώντας Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).</li> <li>Ενδυναμώνει τον εποπτικό ρόλο των Κοινοφελών Περιουσιών, με γνώμονα την διασφάλιση της υλοποίησης της συνταγματικά κατοχυρωμένης βούλησης των διαθετών.</li> <li>Διασφαλίζει τη μεγιστοποίηση των εσόδων, μέσω της ορθολογικότερης και αποτελεσματικότερης προστασίας, διαχείρισης και αξιοποίησης της Δημόσιας Περιουσίας.</li> <li>Εξοικονομεί δημόσιους πόρους και η φροντίζει για την ποιοτική αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών του δημοσίου, μέσω της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασής του.</li> <li>Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.</li> <li>Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.</li> <li>Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.</li> <li>Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.</li> <li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.</li> <li>Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> <li>Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως .</li> </ul> |  |
| <b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Συνεργάζεται με τα τεχνικά κλιμάκια των θεσμών και με τις αποστολές της Τεχνικής Βοήθειας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

| <b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Τυπικά Προσόντα</b><br>αρ.93 π.δ. 142/2017<br>(Α' 181) και π.δ. 50/2001<br>(Α'39) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b><br><br><b>Επιθυμητά προσόντα</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικός ή/και μεταπτυχιακός/ διδακτορικός τίτλος σπουδών που εμπίπτει στις επιστήμες Μηχανικών, Δημόσιας Διοίκησης, Οικονομικών, Νομικών Σπουδών</li> <li>Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας και Κοινοφελούς Περιουσίας, ακινήτων, δημόσιας διοίκησης</li> <li>Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (επιπλέον των ελληνικών)</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Υλοποίηση προαπαιτούμενων δράσεων της Κυβέρνησης στο πλαίσιο της συμφωνίας με τους θεσμούς</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Εμπειρία</b><br>αρ. 29 ν.4369/2016<br>(Α'33) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.</li> </ul> |
| <b>Δεξιότητες</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά</li> <li>Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού</li> <li>Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>Είναι αποτελεσματικός</li> <li>Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |

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

| Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης | Υπογραφή Γενικού Γραμματέα |
|------------------------------------------|----------------------------|
|                                          |                            |

| ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ                              |
|-----------------------------------------|
| <p>Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ<br/>Θ. ΠΕΡΚΑ</p> |