



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ Ι**

Α Ν Α Ρ Τ Η Τ Ε Α

**Αθήνα, 18 Ιανουαρίου 2018
Αριθ. Πρωτ.: 2279/Δ9/1.602**

ΠΡΟΣ :

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29
Ταχ.Κώδικας : 101 10 - Αθήνα
TELEFAX : 210-5240712
e-mail : prosopiko@ypakp.gr**

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας, ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και ακολούθως με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 4440/2016 (Α' 224) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46) και τις διατάξεις του άρθρου 48 του ν. 4509/2017 (Α' 201) .
- β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει
- γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223).
- δ) των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 (ΦΕΚ Α' 140).
- ε) του Π.Δ. 125/2016 (Α' 210) «*Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών*»,
- στ) του Π.Δ. 50/2001 «*Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα*» (Α' 39), όπως ισχύει.
- ζ) Τις διατάξεις του Π.Δ. 134/2017 (Α' 168) «*Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης*»

2. τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
3. Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».
4. Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23.9.2016 (ΑΔΑ: 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) υπουργική απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης

Αποφασίζουμε:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης :

1. **Γενική Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία**
2. **Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης**
3. **Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. **Δικαίωμα υποβολής** αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των Ο.Τ.Α. Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. Όλοι οι ανωτέρω

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

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

ή

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

ή

γ) να 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) να 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 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. Κλάδοι προϊσταμένων

Α/Α	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Γενική Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
2.	Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
3.	Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων

Σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, σε όλες τις ανωτέρω θέσεις προβλέπεται ότι δύνανται να προϊstanται οι υπάλληλοι όλων των κλάδων, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετα προσόντα. Ως εκ τούτου, οι υποψήφιοι κατηγορίας ΠΕ, ανεξαρτήτως του εάν κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και του κλάδου στον οποίο ανήκουν, δύνανται, καταρχάς, να συμμετέχουν, εφόσον κατέχουν 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.

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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) 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 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

4. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος – αξιολογητής, ο οποίος υπαίτιως δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφιστάμενων του κατ' εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2017

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά σε πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι από την **Τρίτη 23 Ιανουαρίου 2018 και λήγει την Τρίτη 06 Φεβρουαρίου 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 υποψηφιότητας για το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος 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, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, βεβαίωση τήρησης των υποχρεώσεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

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 στις εξής ομάδες κριτηρίων:

- ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
- Σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1^ο του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.
3. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα με επταπλάσιο αριθμό υποψηφίων 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 τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
 4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', 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 κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
 6. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π.
 7. Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

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. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

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 του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Σταδίου 29, Αθήνα), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας,

Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σ' 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 αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους Ο.Τ.Α. Β' βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

ΕΥΤΥΧΙΑ ΑΧΤΣΙΟΓΛΟΥ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' : Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

Τρία (3) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Όλα τα Υπουργεία

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

2. Ανεξάρτητες Αρχές

- Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

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

4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr

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

6. Υπουργείο Εσωτερικών

- Γεν. Δ/ση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης

- Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών
- Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων
- Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

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

Εσωτερική Διανομή:

- 1. Γραφείο Υπουργού
- 2. Γραφεία Αναπληρωτών Υπουργών
- 3. Γραφείο Υφυπουργού
- 4. Γραφεία Γενικών Γραμματέων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	
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:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Επιλέξτε με βάση την προτίμησή σας σημειώνοντας από 1 έως 3		
A/A	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	
3.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ : (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)		
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., ή Ανεξάρτητη Αρχή ή Ο.Τ.Α. Β' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
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 ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν		
A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ : (συμπληρώστε με X 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 ή τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς 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 εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφιστάμενων μου κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 7 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2017		

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:

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

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

[illegible]

B.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ			
Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

B.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

-

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Γενικός Διευθυντής Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία συνδράμει στο σχεδιασμό, στην προώθηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση πολιτικών στους τομείς: α) της εργασίας για τη διασφάλιση των εργασιακών δικαιωμάτων και της καταπολέμησης της αδήλωτης εργασίας, β) της διαμόρφωσης ενός συστήματος συλλογικών ρυθμίσεων για τη διασφάλιση αξιοπρεπούς και δίκαιου επιπέδου αμοιβών για όλους τους εργαζόμενους, καθώς και της αντιμετώπισης των επιπτώσεων της διαρθρωτικής προσαρμογής των επιχειρήσεων στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της οικονομίας, με σκοπό τη διασφάλιση των θέσεων εργασίας, γ) της υγείας και της ασφάλειας στην εργασία (Υ.Α.Ε), δ) της αύξησης της απασχόλησης, της ένταξης στην αγορά εργασίας ανέργων, ευπαθών και ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, της καταπολέμησης των διακρίσεων έναντι ατόμων που βρίσκονται σε μειονεκτική θέση στην αγορά εργασίας, της διάγνωσης των αναγκών της αγοράς εργασίας, καθώς και της αναβάθμισης των δεξιοτήτων του εργατικού δυναμικού.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές.....	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Εποπτευόμενοι φορείς (ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, Ε.Φ.Κ.Α, Ασφαλιστικά Ταμεία κλπ) - Οργανισμός Μεσολάβησης και Διαιτησίας (Ο.ΜΕ.Δ)	Προϊστάμενοι: - Διεύθυνσης Ατομικών Ρυθμίσεων - Διεύθυνσης Συλλογικών Ρυθμίσεων - Διεύθυνσης Υγείας και Ασφάλειας	Υπουργός/Γενικός Γραμματέας

• Κοινωνικοί εταίροι • Φορείς καταπολέμησης του αποκλεισμού από την αγορά εργασίας • Φορείς προώθησης στην αγορά εργασίας • Γενικοί Διευθυντές Υπουργείου	στην Εργασία • Διεύθυνσης Ένταξης στην Εργασία	
--	---	--

Κύρια καθήκοντα

- Αρμοδιότητες περί θεμάτων: i) Ατομικών Ρυθμίσεων (δικαίου ατομικής σύμβασης εργασίας, χρονικών ορίων εργασίας, ισότητας των φύλων στην εργασία, στήριξης ελλήνων εργαζομένων στην αλλοδαπή, εργασίας αλλοδαπών στην Ελλάδα και ίσης μεταχείρισης στην εργασία ii) Συλλογικών Ρυθμίσεων (δίκαιο συλλογικών συμβάσεων και συλλογικής οργάνωσης, συμφιλιωτικής διαδικασίας, προστασίας της εργασίας, επαγγελματικών μητρώων, έρευνας και τεκμηρίωσης των πολιτικών εργασίας), iii) Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (συνθηκών εργασίας & στρατηγικού σχεδιασμού, κέντρου έρευνας και μετρήσεων βλαπτικών παραγόντων για την Υ.Α.Ε., εθνικού εστιακού πόλου & πολιτικών προαγωγής της Υ.Α.Ε., εποπτείας φορέων παροχής υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε., ατυχημάτων μεγάλης έκτασης -SEVESO) iv) Ένταξης στην Εργασία (Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας, Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων, Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία)
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- 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.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Επεξεργάζεται, καταρτίζει και διαχειρίζεται πολιτικές στο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το ανθρώπινο δυναμικό ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα ΠΔ134/2017 (168 Α) Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής	Στη Γενική Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώσεις εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Δ/σης θεμάτων: i) Ατομικών Ρυθμίσεων (δικαίου ατομικής σύμβασης εργασίας, χρονικών ορίων εργασίας, ισότητας των φύλων στην εργασία, στήριξης ελλήνων εργαζομένων στην αλλοδαπή, εργασίας αλλοδαπών στην Ελλάδα και ίσης μεταχείρισης στην εργασία ii) Συλλογικών Ρυθμίσεων (δίκαιο συλλογικών συμβάσεων και συλλογικής οργάνωσης, συμφιλιωτικής διαδικασίας, προστασίας της εργασίας, επαγγελματικών μητρώων, έρευνας και τεκμηρίωσης των πολιτικών εργασίας), iii) Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (συνθηκών εργασίας & στρατηγικού σχεδιασμού, κέντρου έρευνας και μετρήσεων βλαπτικών παραγόντων για την Υ.Α.Ε., εθνικού εστιακού πόλου & πολιτικών προαγωγής της Υ.Α.Ε., εποπτείας φορέων παροχής υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε., ατυχημάτων μεγάλης έκτασης -SEVESO iv) Ένταξης στην Εργασία (Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας, Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού, Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων, Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία) - Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. - Γνώση ξένης γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ
Εμπειρία αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α'33)	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με δέκα (10) έτη τουλάχιστον, πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό

<u>Δεξιότητες</u>	• 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 • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	---

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Δ/ση Γραφείου: Σολωμού 60 και Πατησίων, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα Δ/ση Αλληλογραφίας: Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, προγραμματίζει, οργανώνει, ελέγχει και αξιολογεί πολιτικές και δράσεις για την οικογένεια, τα άτομα με αναπηρία, το παιδί, τους ασυνόδευτους ανήλικους, τη φτώχεια, την κοινωνική ένταξη και τον κοινωνικό αποκλεισμό και εν γένει για τις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού - Εποπτευόμενα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ: ΕΚΚΑ, ΚΕΑΤ, ΕΙΚ, Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφερειών, ΝΠΙΔ που δραστηριοποιούνται στο χώρο της κοινωνικής προστασίας κ.λ.π. - Ύπατη Αρμοστεία ΟΗΕ, Ευρωπαϊκά Όργανα και Διεθνείς Οργανισμούς - Ανεξάρτητες Αρχές, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους - Γενικές Διευθύνσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενοι: - Διεύθυνσης Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας - Διεύθυνσης Πολιτικών Ατόμων με Αναπηρία - Διεύθυνσης Καταπολέμησης της Φτώχειας - Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής	Υπουργός/Γενικός Γραμματέας

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου. • Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παρέχει εμπειρισταωμένες 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. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (εφεξής Π.Θ.Ε.) των υποκείμενων οργανικών μονάδων. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί αυτήν, βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. Υποβάλλει προτάσεις οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις πολιτικές για την προστασία της οικογένειας, του παιδιού, των Αμέα, τις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες και τους ασυνόδευτους ανηλίκους και για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού. • Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Δ/νσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους και τη μεθοδικότερη, ουσιαστικότερη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου τους. • Προτείνει νομοθετικό πλαίσιο για τα θέματα της κοινωνικής αλληλεγγύης και της κοινωνικής ένταξης όποτε κρίνεται απαραίτητο. • Αντιμετωπίζει τα θέματα της Γενικής Δ/νσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατά τον προσφορότερο τρόπο. • Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους. • Καταθέτει στον Υπουργό εξειδικευμένη εισήγηση σχετικά με τους διαθέσιμους πόρους, τις υλοποιηθείσες και εν εξελίξει δράσεις της υπηρεσίας τους καθώς και το γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης τους, σύμφωνα με τον προτεινόμενο από τον Υπουργό στρατηγικό στόχο της υπηρεσίας. • Εκδίδει απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος του τομέα αρμοδιότητας του, έως την πρώτη εβδομάδα του Δεκεμβρίου κάθε έτους. • Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. • Συμμετέχει στο τριμελές όργανο για την αξιολόγηση των υποψηφίων για κάλυψη θέσης με μετάταξη ή απόσπαση, όταν η προκηρυσσόμενη θέση ανήκει στη Γενική Δ/νση στην οποία προΐσταται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
➤ Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οικογένειας, αναπηρίας, κοινωνικής αλληλεγγύης και ένταξης και καταπολέμησης της φτώχειας

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα ΠΔ 134/2017(168 Α) Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης	Στη Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τα προνοιακά θέματα. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών (ΟΗΕ, ΕΕ). • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας: αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	• Πολύ καλή Γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής). • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όποτε απαιτείται. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	• 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 πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό

Δεξιότητες	
	• Να είναι γνώστης τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει 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 • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Ασφάλισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, 10110 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης, σχεδιάζει την περαιτέρω βελτίωσή του, εποπτεύει και συντονίζει τις δραστηριότητες των φορέων κοινωνικής ασφάλισης που αφορούν στην ασφάλιση, τις παροχές και τη χρηματοδότηση του συστήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Εποπτευόμενοι Φορείς (π.χ. ΕΦΚΑ, ΕΤΕΑΕΠ) - Ανεξάρτητες Αρχές - Κοινωνικοί Εταίροι - Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί - Γενικές Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων - Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου - Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενοι - Διεύθυνσης Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών. - Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης. - Παροχών Κύριας Σύνταξης. - Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης & Παροχών	Υπουργό / Υφυπουργό / Γενικό Γραμματέα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπειρισταμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής Π.Θ.Ε.) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος,
- Η λήψη μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του
- Η εποπτεία, ο έλεγχος και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων των ασφαλιστικών οργανισμών που αφορούν στις παροχές και τη χρηματοδότηση του συστήματος

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> ΠΔ134/2017(168 Α) Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης	Στη Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για ασφαλιστικά θέματα. • Γνώσεις διεθνούς και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών για ασφαλιστικά θέματα. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται • Γνώση Η/Υ

<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	• 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 πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να γνωρίζει τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης